

중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼



중앙행정기관 단위과제 정비 매뉴얼



발간사

「공공기록물 관리에 관한 법률」의 핵심은 제16조 ‘공공기관은 업무의 입안에서 종결까지의 과정과 결과를 기록으로 남겨야 한다’는 규정일 것입니다. 정부기능분류체계(BRM)는 정부 각 부처기능의 수행 과정을 파악하기 위한 범정부적 체계로 2008년 도입되었습니다. 국가기록원은 법의 취지대로 업무와 기록의 관리를 유기적으로 연계하기 위해 BRM의 기관별 ‘단위과제’를 평가, 분류, 편철 등 기록관리의 기준으로 삼는 제도도 함께 도입하였습니다. 이에 따라 각 공공기관은 단위과제 목록을 토대로 기록관리기준표를 작성·운영하게 되었습니다.

이렇게 ‘단위과제’는 업무기능만이 아니라 기록의 관리에서도 근간이 되었습니다. 기관의 단위과제 구성이 충실하지 못하면 이는 원천적인 기록관리 부실로 이어질 수밖에 없습니다. 이는 단위과제가 누락되거나 심지어 기록 없이 단위과제가 운영되는 것을 의미합니다. 결과적으로 ‘업무의 과정과 결과의 누락 없는 기록화’라는 법의 취지도 구현 불가능해집니다. 이런 점에서 기록관리기준표 제도의 시행 이후 실상은 긍정적이라 보기 어렵다는 것이 국가기록원의 판단이었습니다.

기록관리 전문가들로 구성된 국가기록관리 혁신 TF가 2017년 혁신이 필요한 첫 번째 과제로 “공공업무의 철저한 기록화”를 제안한 것도 국가기록원의 인식과 맥을 같이 하는 것이라 할 수 있습니다. 국가기록원은 혁신 TF의 제안에 부응하여 기록관리기준표 개선을 추진하기로 하였습니다. 그리고 이에 앞서 중앙행정 기관 기록관 기록물관리 전문요원들의 의견을 먼저 들었습니다. 기록물관리 전문요원들도 단위과제의 정비가 필요하다는 의견이 다수였습니다. 이에 국가기록원은 용기를 내어 개선작업에 착수하였습니다.

그런데 국가기록원은 이런 일을 하는데 있어 경험이 부족했습니다. 시행착오를 줄이기 위해 우선 기록관리 주무부처인 행정안전부와 협조하여 행정안전부를 대상으로 시범 추진하기로 하였습니다. 본 매뉴얼은 행정안전부 기록관과 국가기록원 협력팀의 노력과 경험을 바탕으로 작성된 것으로 기록관리기준표 정비 의사가 있는 기관을 적극 지원하고자 하는 계획의 일환입니다. 국가기록원은 이 매뉴얼이 각 기관의 기록 관리기준표의 적정성 진단과 개선 그리고 시스템에 정비 결과를 반영하는 최종단계까지를 차질 없이 진행 하는데 좋은 길잡이가 되길 바랍니다. 그리고 매뉴얼은 올해가 첫 버전으로 앞으로 각 기록관 경험들을 추가하여 매년 갱신하는 협력 산출물로 관리될 것입니다.

국가기록원이 궁극적으로 바라는 것은 기록관리기준표의 건전성 즉, 누락없는 단위과제와 적절한 보존기간, 오류 없는 편철 등을 지속적으로 점검하여 유지하는 일이 기록관의 책임이자 권한으로 자리잡고 이것이 기록관리 강화와 발전의 계기가 되는 것입니다. 국가기록원은 이를 위해 지원을 아끼지 않을 것이며 필요한 권한을 확보하기 위한 제도 개선도 검토할 계획입니다. 아무쪼록 각 기관의 기록관리, 기록관 그리고 기록물관리 전문요원이 함께 발전하기를 바랍니다. 감사합니다.

2020년 4월

국가기록원장 이소연

일러두기

1. 이 매뉴얼에는 중앙행정기관 기록관이 단위과제 및 보존기간 정비사업을 추진할 경우 필요한 업무 절차, 환경적 요소 및 참고자료 등이 수록되어 있다.
2. 2장의 각 절은 정비사업의 각 단계로 구성되어 있는데, 1단계 '사전준비', 2단계 '조사실시', 3단계 '결과반영', 4단계 '후속조치'로 구분했으며, 각 단계별 처리해야 할 업무 내용을 상세히 기술했다. 마지막에 각 단계별로 점검해야 할 사항에 대한 체크리스트를 덧붙였다.
3. '조사실시' 단계의 핵심은 문제점 파악과 개선안 도출로서, 국가기록원 문제 유형 분류표에 따라 【문제 유형별 증상에 따른 개선안 선택 요령】을 별도로 제공했다.
4. '결과반영' 단계의 핵심은 정비 결과를 해당 시스템에 반영하기 위한 【시스템 유형별 처리 내용】으로서, 실제로 정부기능분류시스템(BRM 시스템)과 업무관리시스템(온나라 시스템)을 통해 단위과제 및 과제 카드의 등록·종료·수정하는 절차를 시스템 경로와 업무설명이 담긴 <그림>으로 제공했다.
5. 업무 처리 절차가 다양하거나, 실행 결과 예측이 필요한 경우 행정안전부 시범정비 사례를 추가했다.

(예시)

♠ '19년 행안부 시범정비 사례
높은 단계의 정비 실시, 정비 결과를 정리한 「과제카드 가이드」 발간

6. 정비 각 단계별 업무 수행시 필요한 각종 서식, 기준 및 근거 자료는 【부록】에 정리되어 있다.

1장	단위과제 정비 이해하기	11
1절	목적	12
2절	적용범위 및 대상	12
3절	근거법령	12
4절	용어의 정의	13
5절	업무절차	17
6절	업무 추진체계(안)	18
2장	단위과제 정비 따라하기	19
1절	사전준비	20
가.	유관부서 간 협력체계 마련	20
나.	단위과제 운영 현황 진단	21
다.	단위과제 정비 대상 및 수준 결정	25
라.	정비 계획 수립	25
2절	조사실시	26
가.	정비 안내 교육 실시	26
나.	개선안 마련(3단계)	26
	【문제 유형별 증상에 따른 개선안 선택 요령】	28
다.	부서별 협의 실시 및 개선안 확정	34
3절	결과반영	37
가.	사전 조치 사항	37
나.	데이터 정리	38
다.	시스템 유형별 처리 내용	40
라.	시스템 처리 일정	40
	【시스템 유형별 처리 내용[상세]】	41

4절 후속조치	62
가. 시스템 반영 사후 점검 실시	62
나. 최종 정비 결과 정리	63
다. 단위과제(카드) 관리방식 개선	64
라. 과제카드 가이드 발간	64
마. 기록관리기준표 고시	64
바. 정비 결과의 활용	64
5절 업무단계별 체크리스트	65

3장 정비 인프라 확보..... 67

1절 유관부서 업무협의	68
가. BRM 관리부서(조직부서)	68
나. 온나라 관리부서	68
2절 근거 자료 준비 및 활용	68
가. 분석 기법에 따른 필요 자료	68
나. 자료의 활용 방식	69
3절 시스템 권한 확보	69
가. 기관 BRM관리자 권한	69
나. 기관 과제카드관리자 권한	69
4절 수행 인력	70
가. 필요 인력	70
나. 조사 인력의 업무 내용 및 평균 소요 시간	70
5절 직원 교육 및 모니터링	71
가. 집합교육	71
나. 개별교육	71
다. 단위과제(카드) 모니터링	71

부록 73

가. 행정안전부 단위과제 정비 개요	74
나. 각종 서식	74
① 통계표	74
② 과제카드목록	75
③ 건목록	76
④ 업무분석서	76
⑤ 단위과제비교표	80
⑥ 부서 협의 결과보고서	80
⑦ 시스템 반영 사후 점검 목록	81
⑧ 개별법령 목록	82
⑨ 행정정보시스템 목록	82
⑩ 관리과제 연계 목록	82
⑪ 과제카드 가이드	82
⑫ 기관 BRM관리자 권한 신청서	83
다. 49개 중앙행정기관 기능분류 계층별 통계	84
라. 보존기간 책정 기준 자료	86
① 처리과 공통업무 보존기간표	86
② 기관 공통업무 보존기간표	90
③ 시행령 별표1 기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조 제1항 관련)	105
④ 중앙부처 보존기간 준칙(2012년)	108
⑤ 100대 국정과제(2017년)	108
마. 단위과제(카드) 명명기준	109

Q&A 113

<표 목차>

<표 1> 단위과제 정비 업무절차.....	17
<표 2> 단위과제 정비 업무 추진체계(안).....	18
<표 3> 단위과제 및 보존기간 관련 문제 유형 분류표.....	22
<표 4> 단위과제 정비를 위한 분석 기법 및 내용.....	23
<표 5> 과제카드목록 작성(예시).....	27
<표 6> BRM 관리권한에 따른 정비 유형.....	37
<표 7> 단위과제 신설시 필수 항목(15개).....	38
<표 8> 정비 업무단계별 체크리스트.....	65

<그림 목차>

<그림 1> 단위과제 정비 유관부서 협력체계도.....	21
<그림 2> 기관 단위과제 현황(예시).....	21
<그림 3> 보존기간 책정 관련 부서 통계(예시).....	22
<그림 4> BRM 시스템 접근 방법.....	41
<그림 5> 일반적인 단위과제 등록 절차.....	42
<그림 6> 단위과제 등록(1) : 분류체계 선택.....	43
<그림 7> 단위과제 등록(2) : 필수항목 입력.....	43
<그림 8> 단위과제 등록(3) 보존기간.....	46
<그림 9> 단위과제 등록(4) 등록 완료.....	46
<그림 10> 단위과제 종료(1) : 종료 대상 선택.....	47
<그림 11> 단위과제 종료(2) : 종료 완료.....	48
<그림 12> 단위과제 수정(1) : 수정 대상 선택.....	49
<그림 13> 단위과제 수정(2) : 수정 항목 선택.....	49
<그림 14> 관리과제 연계.....	50
<그림 15> 시스템 작업현황.....	51
<그림 16> 단위과제 변경이력.....	51
<그림 17> 과제카드 없는 단위과제 삭제.....	52
<그림 18> BRM 시스템 Q&A.....	52
<그림 19> 단위과제 ID 확인.....	53
<그림 20> 과제카드 등록(1) : 단위과제 선택.....	55
<그림 21> 과제카드 등록(2) : 표제부 작성.....	55
<그림 22> 과제카드 종료(1) : 진행중 → 종료요청.....	56
<그림 23> 과제카드 종료(2) : 종료 불가.....	57

<그림 24> 과제카드 종료(3) : 종료요청 → 카드종료	57
<그림 25> 과제카드 수정	58
<그림 26> 과제담당자 지정	59
<그림 27> 과제카드 인수인계(1) : 카드종료 → 이관요청	60
<그림 28> 과제카드 인수인계(2) : 이관요청 → 이관접수	61
<그림 29> 과제카드 인수인계(3) : 이관접수 → 이관완료	61

(1) 이 매뉴얼의 열람은 국가기록원 홈페이지를 이용하시고, 의견 또는 질문은 아래 전화로 연락주십시오.

- 매뉴얼 열람 : 국가기록원(<http://www.archives.go.kr>)→기록관리업무→기록관리 표준→표준화 현황→지침 및 매뉴얼
- 문의처 : 행정안전부 국가기록원 기록관리지원부 지원기준과(042-481-6282)

(2) 이 매뉴얼은 「저작권법」 제24조의 2(공공저작물의 자유이용)에 따라 저작권자인 국가기록원의 허락 없이 자유롭게 이용할 수 있다. 다만, 저작물을 이용하는 자는 그 출처를 명시하여야 하며, 영리를 목적으로 하는 무단 복제 및 배포는 금지합니다.

Copyright© National Archives of Korea(2020). All Rights Reserved.



이 매뉴얼은 기본 가이드라인으로서 해당 기관 사정에 따라 적합하게 적용하시기 바랍니다.

※ 국가기록원 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업> 추진 이후 지속적으로 업데이트 될 수 있음

1장

단위과제 정비 이해하기

1절 목적

2절 적용범위 및 대상

3절 근거법령

4절 용어의 정의

5절 업무절차

6절 업무 추진체계(안)

1장

단위과제 정비 이해하기

1절

목적

공공기관은 공공업무의 철저한 기록화를 위해 생산해야 할 기록 및 보존기간을 확인할 수 있는 도구로서 기록관리기준표를 작성·운영해야 할 의무가 있다. 따라서 단위과제와 보존기간에 대한 정기적인 점검 및 정비는 필수적이다. 이를 위해 기록관은 주기적으로 단위과제 운영상의 문제점을 진단하고 개선하기 위한 정비를 실행해야 한다.

2절

적용범위 및 대상

이 매뉴얼은 중앙행정기관 기록관이 실행해야 하는 단위과제 및 보존기간 정비 업무 절차를 안내하기 위해 작성하였다. 단위과제는 정부기능분류체계(BRM)의 최하위 단위이므로, BRM이 도입된 기록관을 대상으로 한다. 다만, BRM이 도입되지 않은 공공기관 기록관은 해당 기관의 단위과제 및 보존기간 정비 업무 실행 시 참조할 수 있다.

3절

근거법령

- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제18조(기록물의 등록·분류·편철 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제19조(기록물의 관리 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제22조(기록물의 분류)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제23조(편철 및 관리)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조(기록관리기준표 등)
- * 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조(보존기간)

*** 분류**

- 논리적으로 구조화된 규칙과 방법, 그리고 분류체계에 제시된 절차상의 규칙에 따라 만들어진 범주 속에 업무활동 또는 기록을 확인하고 구별하여 범주들의 관계를 표현하는 활동
- 기록관리기준표에 따라 처리과별·단위과제별로 해당 기록물을 분류하여 관리함

*** 편철**

- 동일한 성격을 가진 기능과 주제별로 기록물을 분류하여 기록물철로 모으는 행위
이를 통해 기록을 체계적으로 보관하고, 필요로 할 때 신속하게 검색·활용하고
적시에 적절하게 처분조치할 수 있도록 함
- 업무수행과정이 반영되도록 단위과제의 범위 안에서 1개 이상의 기록물철을
만들어 해당 기록을 편철함

*** 단위과제**

- BRM의 최하위 단위이자 행정업무 수행의 기준이 되는 것으로서 업무간 유사성
및 독자성을 고려하여 업무담당자가 소기능을 세분화한 과제로 기록관리기준표의
기본 단위임

*** 기능유형**

- 단위과제 수행부서 및 업무의 특성에 따라 기능유형은 크게 고유와 공통으로 구분
되어짐
- 기관고유 : 각 중앙행정기관에서 법령 등에 의해 수행하는 각 기관 자체의 고유한 기능

- 각부처공통(=기관공통) : 중앙행정기관이 그 조직 유지를 위해 일반적으로 수행하는 공통된 기능
(예 : 감사, 개인정보보호, 결산, 계약, 회계, 국회, 민원, 법무 등)
- 유사기관공통 : 중앙행정기관의 업무를 지역적/대상별로 분담 처리하기 위해 설치된 기관들이 수행하는 부처내 공통 기능(예 : 공유수면 점·사용 허가(국토부), 공항기상관측(기상청), 공능 유물전시(문체부) 등)
 - ※ 특별지방행정기관이나 소속기관 간 공통적으로 수행하는 업무이므로, 본부내 유사기관 공통은 사용불가 → 기관고유 혹은 각부처공통으로 유형 재분류 필요
- 과단위공통(=처리과공통) : 전 행정기관의 과단위에서 공통적으로 수행하는 공통된 기능(예 : 서무 업무, 사무분장, 인사업무, 국회관련 업무 관리 등)

* 단위과제카드(이하 과제카드)

- 과제 담당자들이 업무관리시스템에서 업무를 수행하기 위해 단위과제를 참조하여 만들어야 할 과제카드임. 단위과제카드 하위에 업무수행 과정과 결과가 축적되며 하나의 단위과제카드에 축적된 기록물은 하나의 전자적 기록물철에 편철되게 됨

* 과제카드 가이드

- 기관의 과제카드 총목록으로서, 과제카드별 업무설명·주요기록물·관련 행정정보시스템·개별법 명시 기록물(보존기간) 등이 수록됨. 단위과제 정비 이후 발간하여 업무담당자 및 기록관리담당자 교육시 활용

* 기록관리기준표

- 기관에서 생산한 기록물의 체계적인 관리 및 업무처리를 위해 단위과제별로 관리 기준을 제시한 표임. 기록관리기준표의 관리 항목은 업무설명, 보존기간 및 보존기간 책정사유, 비치기록물 해당 여부, 공개 여부 및 접근권한 등이 포함됨

* 정부기능분류체계(이하 BRM)

- 정부가 수행하는 기능을 범정부적으로 표준화한 기능별 분류체계와 각 부처의 과제관리를 위한 목적별 분류체계로 구성된 분류체계

* BRM 시스템

- 행정기관이 기능분류업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 지원하고, 연계정보 등의 공동 활용을 확대하기 위한 정보화시스템

* 업무관리시스템(이하 온나라 시스템)

- 중앙행정기관이 업무처리의 모든 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템
- 중앙행정기관의 경우 행정안전부에서 보급한 온나라 시스템을 공동으로 활용중임

* 기록관리시스템(이하 RMS)

- 기록관 또는 특수기록관에서 기록물관리를 전자적으로 수행하는 시스템

* 기록물관리담당자

- 부서 기록물관리담당자는 기록관에서 지정한 업무담당자(또는 서무담당자)를 말하며, 기관 기록관의 기록물관리담당자는 기록물관리 전문요원을 말함

* 부서 BRM담당자

- 서무담당자(이하 서무)는 부서 BRM담당자이며 부서 과제카드담당자를 겸임함
- 부서 BRM의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 승인 요청을 할 수 있음
- 부서 과제카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무를 수행할 수 있음

* 기관 BRM관리자

- 기관 BRM관리자는 기관의 조직업무를 담당하는 부서(이하 조직부서, 혁신행정담당관 혹은 인사과 등을 지칭함) 소속의 BRM 총괄담당자를 말하며, 기관 과제카드관리자를 겸임함
- 중앙행정기관 BRM을 총괄하는 행정안전부에서 기관 BRM관리자에게 BRM시스템 관리권한을 부여하여, 기관의 소기능 및 단위과제 신설·변경·종료 업무를 수행할 수 있으며, 부서 BRM담당자 승인 요청 건에 대한 승인 업무를 수행함
- 기관 내 전 부서 과제카드의 등록·변경·종료·이관 등의 업무를 수행할 수 있음
- 승인 책임성을 명확히 하기 위해 통상 기관별로 1인을 두고 있음

* 보존기간 책정기준

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제26조 제1항 관련 별표1(이하 시행령 별표1)과 같이 보존기간별 기록물 유형을 나열한 기준임
- 시행령 제26조 제3항 관련 중앙기록물관리기관의 장이 정한 보존기간 준칙이 여기에 해당함 (2012년도 중앙부처 보존기간 준칙 참고)
- 중앙기록물관리기관인 국가기록원이 제정한 표준 공통(처리과공통, 기관공통) 단위과제 보존기간표도 여기에 해당함

〈표 1〉 단위과제 정비 업무절차

주) 주관 협) 협조

절차	업무내용
사전준비 주) 기록관 협) 조직부서 각 부서	현황 진단, 계획 수립, 인력 확보 ☐ 단위과제 정비를 위한 유관부서 간 협력체계 마련 ☐ 단위과제 운영현황 조사 ☐ 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 단위과제(카드) 목록 교차 분석 ☐ 기록분석 : 기록물 건목록 편철 현황 및 주요기록물 유형 분석 ☐ 법규분석 : 부서별 소관 법령, 보존기간 책정기준 분석 ☞ 국가기록원 제공 문제 유형(3종 9유형)에 따른 분석 기법 활용 ☐ 정비사업 계획 수립 : 개선팀 구성(안), 정비 범위, 추진일정 등 * 국가기록원 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업> 참여시 인력 지원 가능
	직원 교육, 개선안 작성, 부서 협의 ☐ 직원 대상 단위과제 정비 안내 교육 실시 ☐ 분석 자료를 바탕으로 부서별 개선안 작성 (과제카드목록, 업무분석서, 단위과제비교표) ☐ 개선안 검토회의 개최 ☐ 부서 업무담당자 및 기록관리담당자 대상 인터뷰 실시 ☐ 개선안 수정·보완 ☐ 단위과제 및 보존기간 확정(부서별 결과보고서 작성)
결과반영 주) 기록관 조직부서 협) 온나라 관리부서 국가기록원	정비 결과 시스템 업로드 ☐ 유관부서* 간 시스템별 탑재 방식 및 시기 조정 협의 * 조직부서 및 온나라 관리부서 협의를 통한 권한 사전 확보 ☐ 단위과제(카드)의 시스템 탑재를 위한 데이터 정리·취합 ☐ BRM 반영 : 舊 단위과제 종료, 新 단위과제 신설, 명칭 변경 등 ☐ 온나라 반영 : 과제카드 종료, 등록, 변경, 이관 등 ☐ RMS 반영 : 보존기간 협의(국가기록원), 개선 이력 관리
	단위과제 관리 프로세스 정립 ☐ 단위과제 정비 결과 보고 ☐ 시스템 반영 결과 점검 : 단위과제·카드 목록 추출 ☐ 단위과제 신설·변경시 : 기록관 및 조직부서 간 협업체제 구축 ☐ 단위과제 모니터링 및 직원 교육 : 단위과제·카드 주기적 검토 ☐ 단위과제 정비 결과 공유, 과제카드 가이드 발간·배포
후속조치 주) 기록관 조직부서	

6절

업무 추진체계(안)

다음은 정비 업무를 추진하기 위한 부서별 역할 분담 및 협력 체계(안)으로서 기관 사정에 따라 달리 운영할 수 있음(3장 정비 인프라 확보 참고)

- 기록관 : 정비 총괄, 단위과제 조사·분석, 결과 반영, 검토회의 운영
- 각 부서 : 부서 업무 분석 및 개선안 협의
- 조직부서 : 기록관과 단위과제 운영 협업체계 구축, 결과 반영
- 온나라 관리부서 : 결과 반영, 데이터 추출 및 보정
- 국가기록원 : 보존기간 개선안 사전 검토 및 협의

〈표 2〉 단위과제 정비 업무 추진체계(안)

부서 업무	기록관	각 부서	BRM시스템 관리부서 (조직부서)	온나라 관리부서	국가기록원
정비 총괄	○				
단위과제 개선안 작성 · 검토	○		○		○
단위과제 개선안 협의	○	○			
검토회의* 운영	○				
결과 시스템 반영	○	○	○	○	○
부서 교육	○				
과제카드 가이드 발간	○	○		○	

* 검토회의 : (목적) 정비담당자가 작성한 단위과제 개선안을 각 부서와 협의하기 이전에 적합성 검토
(구성) 유관부서 담당자, 국가기록원 부처 담당자 등(기관 내 기록물평가심의회 활용 가능)

2장

단위과제 정비 따라하기

1절 사전준비

2절 조사실시

3절 결과반영

4절 후속조치

5절 업무단계별 체크리스트

2장

단위과제 정비 따라하기

1절

사전준비

가. 유관부서 간 협력체계 마련

- 기록관은 기록관리기준표 정비 업무를 총괄하는 주체로서, 원활한 업무 추진을 위해 기관 내 관련 부서와의 협업체계를 사전에 구축해야 함. 정비 업무를 통해 기록관리 인식제고와 혁신행정 실현이라는 기대효과를 가져올 수 있음
- 특히 **조직부서**의 경우 고유 업무로서 단위과제 운영을 담당하고 있으므로, 개선안 작성·검토 및 시스템 권한에 대해 사전에 역할 분담을 충분히 협의하여 진행해야 함. 필요시 기관 BRM관리자 권한을 기록관이 확보할 수 있도록 조치해야 함(2장 3절 가항 참고)
- 기간 내 **각 부서**는 서무를 중심으로 단위과제 개선안에 대해 업무담당자들과 충분히 검토해야 하며, 정비 교육에 적극 참여 유도
- **온나라 관리부서(정보화 담당부서)**는 단위과제 운영 현황 및 문제점 분석을 위한 데이터 추출에 협조하고, 과제카드 종료나 인수인계 등이 원활히 이루어 질 수 있도록 시스템 조치 실행
- **국가기록원**은 중앙행정기관 BRM을 총괄하는 행안부 조직기획과와 협력하여 기관의 조직부서(BRM 관리부서)가 단위과제 정비사업에 적극 동참하게 하며, 기록관리지원부 부처 담당자가 개선안 작성·검토시에도 적극적으로 참여할 것임

〈그림 1〉 단위과제 정비 유관부서 협력체계도



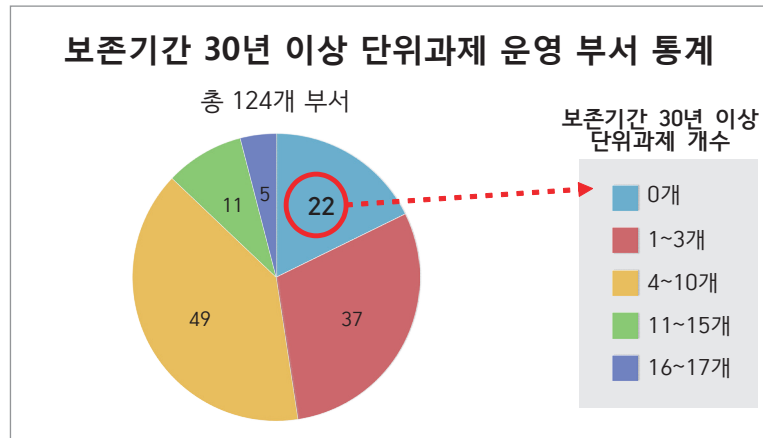
나. 단위과제 운영 현황 진단

- 단위과제 및 보존기간 운영 현황 및 문제점 도출
 - 기관의 직제 및 조직도에 기반하여 본부와 소속기관을 구분하고 각 부서별 단위과제 운영 통계를 조사하여, 고유업무 단위과제 현황과 보존기간 30년 이상 단위과제의 비중을 분석함

〈그림 2〉 기관 단위과제 현황(예시)

[illegible]

〈그림 3〉 보존기간 책정 관련 부서 통계(예시)



※ 각종 서식 및 통계표는 【부록】 참고

- 문제 유형 분류표에 따른 유형별 사례를 참고하여 단위과제 및 보존기간 문제점에 대한 파일럿 테스트 진행

〈표 3〉 단위과제 및 보존기간 관련 문제 유형 분류표

구분	문제 유형(9종)
단위과제 구성	① 부서내 고유 단위과제가 全無하여 기록화 누락
	② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영
	③ 부서 업무 대비 단위과제 과소 운영
	④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비
단위과제 크기 유형분류	⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정
	⑥ 단위과제의 기능유형 오분류
보존기간 책정	⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정
	⑧ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정
	⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

- 단위과제 정비에 필요한 분석 기법 파악

단위과제 정비 과정에서 필요한 분석 기법과 내용은 <표 4>와 같으며, <표 3> 단위과제 및 보존기간 관련 문제 유형 분류표에 따른 개선안 마련시 활용될 수 있음

〈표 4〉 단위과제 정비를 위한 분석 기법 및 내용

구분	근거 자료	출처	내용
조직분석	조직도 기관연혁	조직부서	· 기관내 정비 대상 우선순위 결정시 참고 ☞ 신설부서나 조직개편이 빈번한 부서 → 중요실국 → 본부 → 소속기관
업무분석	직제	법령정보	· 직제 시행규칙에 명시된 부서별 업무를 단위과제로 간주할 수 있음
	위임전결규정	법령정보 (훈령)	· 전결사항에서 사무내용(소기능), 상세 단위과제, 업무내용 및 결재권자(담당, 과장, 실국장, 장차관) 확인 ☞ 시행령 별표1 보존기간 30년 : 2호. “장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물”
	업무편람 업무분장 업무계획 성과지표	조직부서 성과부서	· 직제나 위임전결규정에 비해 최근의 업무분장은 팀별(소기능), 개인별(단위과제) 업무 파악에 용이 ☞ 단위과제명이 팀명이나 부서명과 동일할 경우 포괄적인 과제로, 최소업무 이하 각 세부절차일 경우는 세분화된 과제로 간주 · 업무계획과 성과지표는 부서의 중요 단위과제 선별 기준으로 활용
기록분석	과제카드목록 기록물 건목록 (당해연도)	온나라 시스템	· 카드별 문서 생산·접수 실적 검토 ☞ 무기록 단위과제 및 과제카드 확인 후 종료 처리 · 카드 오펜철 검토 ☞ 단위과제 이하 적정 카드 분류 기준 수립(1:1 원칙, 업무절차는 동일하나 대상이나 기록물 유형 구분이 필요할 경우 과제카드 분리) ☞ 고유업무와 공통업무 간 편철 구분 · 과제카드별 주요기록물 조사 ☞ 과제카드 가이드에 수록
법규분석 (기타)	개별법령 (법률, 시행령, 시행규칙)	법령정보	· 부서별 소관 법령을 단위과제 및 과제카드와 매핑 ☞ 조문 분석을 통해 특정 기록물 유형 및 보존기간 조사 ☞ 과제카드 가이드에 수록

단위과제 정비 따라하기

구분	근거 자료	출처	내용
법규분석 (기타)	보존기간 책정기준 (시행령 별표1, 준칙, 100대 국정과제)	기록관	· 시행령 별표1 각호에 명시된 기록물 유형 · 2012년 제정 중앙부처 보존기간 준칙 ☞ 보존기간 30년 이상, 한시기록물의 구분 기준으로 활용 · 100대 국정과제에 해당되는 단위과제 보존기간을 30년 이상으로 고려
	행정정보 시스템	범정부EA 포털(GEAP) 시스템부서	· 부서별 소관 행정정보시스템을 단위과제 및 과제 카드와 매핑(시스템 담당자 확인) ☞ 시행령 별표1 보존기간 준영구 : 3호 “국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정 대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물” ☞ 통상 시스템 구축은 준영구, 운영은 5년 ☞ 과제카드 가이드에 수록
	관리과제 연계	온나라 시스템	· 100대 국정과제에 해당되는 중요 단위과제를 관리 과제(목적별분류체계)로 매핑

※ 근거 자료와 관련된 서식은 【부록】 참고

다. 단위과제 정비 대상 및 수준 결정

단위과제 정비에 따른 수행 인력과 소요 시간을 감안하여 어떤 부서를 대상으로 어느 수준까지 정비할지에 대한 계획을 세워야 함

※ 수행 인력 및 소요 시간 산출 방식은 3장 4절 참고

- 정비 대상 선정

- 조직 분석을 통해 우선적으로 단위과제 및 보존기간 정비가 필요한 대상군 선정
- 부서 기록물관리담당자 대상 설문조사(의견조사)를 실시하여 정비 수요를 파악할 수 있음

- 정비 수준

· 낮은 단계

보존기간 정비

· 중간 단계

단위과제(카드)와 보존기간 정비

· 높은 단계

단위과제(카드)와 보존기간 정비, 기록 연계 조사

※ 기록 연계 조사 : 과제카드별 주요기록물 조사 및 개별 법령에 명시된 기록물유형/보존기간, 관련 행정정보시스템, 관리과제 연계 조사를 포함

♣ '19년 행안부 시범정비 사례

높은 단계의 정비 실시, 정비 결과를 정리한 「과제카드 가이드」 발간

라. 정비 계획 수립

- 추진 배경, 현황 및 문제점, 개선 절차, 개선 내용(정비 방식), 추진 일정, 향후 계획, 기대효과 등 포함

※ 기관의 실정에 따라 응용하여 작성

2절

조사 실시

가. 정비 안내 교육 실시

- 정비 과정에서 가장 중요한 것은 기관 내 직원들의 적극적인 협조와 참여임
- 정비 대상 및 정비 수준에 따라 집합교육, 영상교육 및 온라인 공지 등으로 교육 방식을 결정함
- 각 부서의 원활한 협조를 이끌어내기 위한 사전 홍보 기능 수행

나. 개선안 마련(3단계)

- (1단계) 과제카드목록 작성
 - 온나라 시스템에서 추출한 정비 대상 과제카드목록을 기반으로 하여, <표 3> 단위과제 및 보존기간 관련 문제 유형 분류표에 따라 문제 유형(9종)으로 구분하여 증상을 파악하고 개선안(17종)을 선택함
 - ※ 문제 유형별 개선안은 이하 “문제 유형별 증상에 따른 개선안 선택 요령” 참고
 - 과제카드목록에는 개선에 따른 단위과제(카드) 명칭, 보존기간, 기능유형 등의 변경 내역도 기재하며, 특히 보존기간 재책정 사유를 반드시 명시해야 함(국가기록원과 협의시 필수)
 - ※ 과제카드목록 서식은 【부록】 참고
 - 개선 결과에 따라 단위과제를 신설할 경우, 분류체계와 업무설명 등 필수 항목 6개를 과제카드목록에 포함하여 사전에 작성할 것을 권고함
 - ※ 필수 항목 6개는 본장 3절 나항 참고
 - 문제 유형과 개선안은 단위과제(카드) 단위로 지정하되 2개 이상 선택 가능
 - ※ ①, ③, ⑦번 문제 유형의 경우 부서 단위로 지정 가능한 유형임

〈표 5〉 과제카드목록 작성(예시)

유형	단위과제명	과제카드명	문제 유형 (A)	개선안 (A)	문제 유형 (B)	개선안 (B)	문제 유형 (C)	개선안 (C)	비고
유사기관 공통	정책 홍보 관리	국민안전 방송	①	①-1	③	③	⑥	⑥-1	(신설) 국민안전 방송운영, 안전한TV 홈페이지 관리
		재난안전 정책 홍보관리	①	①-1	③	③	⑥	⑥-1	(신설) 재난안전 정책홍보
		중대본 언론 대응 및 재난훈련 홍보지원	①	①-1	③	③	⑥	⑥-1	(신설) 언론기관 대응

- (2단계) 업무분석서 작성

- 과제카드목록과 업무분석서는 부서 단위로 동시에 작성할 것을 권고함

※ 업무분석서 서식은 【부록】 참고

- 단위과제 구성 및 보존기간 재책정의 일관성을 확보하기 위해 부서별 개선안을 주기적으로 교차 비교해야 함
- 단위과제 조정 근거 자료, 부서내 사용현황, 과대 편철 단위과제 현황, 문제유형별 단위과제(카드) 신설 폐지·변경 사항을 수록함
- 단위과제 조정을 선행한 후 보존기간 검토(순차적 진행)

I. 단위과제 구성
현행화



II. 단위과제 크기 조정
기능유형 재분류



III. 보존기간
재책정

단위과제 정비 따라하기

- (3단계) 단위과제비교표 작성

- 과제카드목록과 업무분석서를 토대로 개선 전·후 비교표를 만들어 부서 협의시 기록물관리담당자의 확인 후 서명 날인함
- ※ 단위과제비교표 서식은 【부록】 참고
- ※ 개선안 마련에 필요한 인력 및 소요 시간 등은 3장 참고

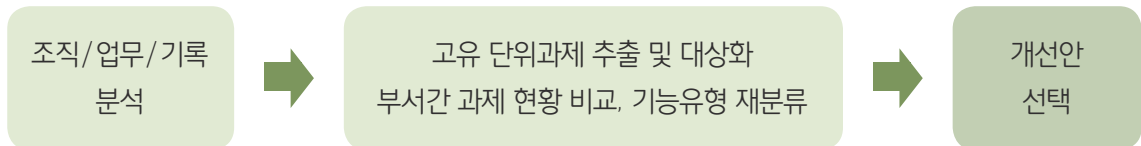
문제 유형별 증상에 따른 개선안 선택 요령

I. 단위과제 구성 현행화

① 부서내 고유 단위과제가 全無하여 기록화 누락

증상	개선안
과공통 과제에 고유 업무를 과제카드로 등록하여 사용 예) 과제 및 성과관리(과제)/국책연구기관 협력(카드) 예) 서무업무(과제)/미세먼지(카드) 예) 사무분장(과제)/풍수해보험 홍보(카드)	①-1 과제카드를 단위과제로 분리하여 신설함
고유과제 전무 부서 : 00개	①-2 직제나 업무분장에 명시된 업무에 해당되는 단위과제 신설
신설부서에서 유사기관공통 과제의 수행부서 추가 사용 예) 정책홍보관리(○○○과, △△△과, □□□과)	①-3 공통업무 기능유형을 고유로 변경

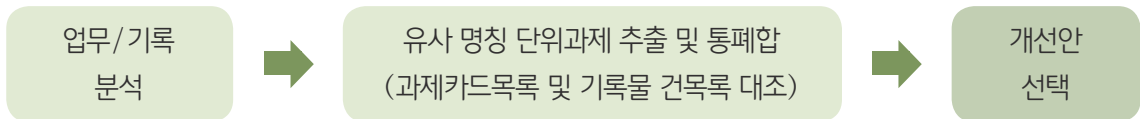
개선절차



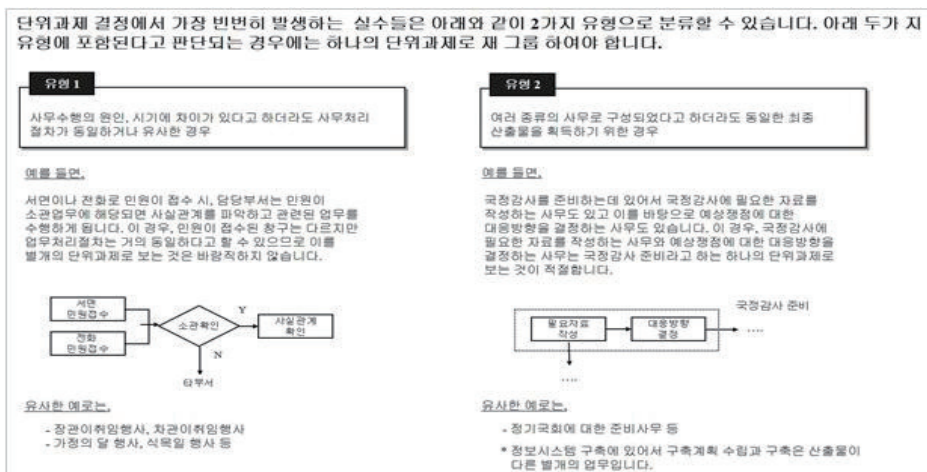
② 유사 업무에 해당하는 단위과제 중복 운영

증상	개선안
띄어쓰기만 달리함 예) 행정정보 공동이용 일반/행정정보공동이용 일반 동일한 대상을 다른 명칭으로 표현 예) 비정규직 관리/기간제근로자 관리/일용직 관리 예) 제도개선/제도진단 동일한 업무를 고유와 공통 과제 이종으로 운영 예) 온천개발·이용에 관한 민원처리(고유)/민원업무처리(과공통) 동일한 기록물을 여러 유사 단위과제에 혼철 예) 사고관련 정보의 수집 및 분석/사고조사 보고서의 검토 및 분석	②-1 동일한 업무에 해당되는 단위과제를 일원화
업무의 중첩 예) 피해조사/피해조사 및 복구계획 수립 매뉴얼 작성 예) 비상대비업무담당자 선발시험/비상대비업무담당자선발준비 예) 비축물자 해제 검토/비축물자 관리 및 사용해제	
	②-2 유사업무는 명칭을 변경하여 구분함

개선절차



※ 단위과제 일원화(예시)

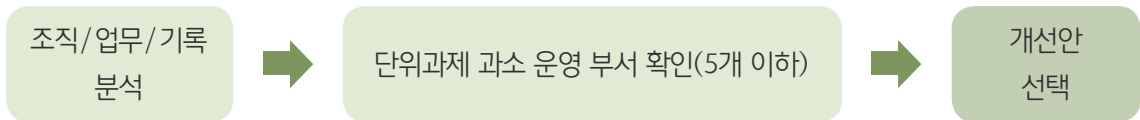


단위과제 정비 따라하기

③ 부서 업무 대비 단위과제 과소 운영

증상	개선안
수행 업무나 부서 규모가 비슷하나 단위과제 운용 편차가 큼 예) ○○○과/9개(18명)/10개 △△△과/9개(13명)/ 1개 부서/직제상업무수(정원)/고유 단위 과제 수량	③ 부서별 업무 대비 적정 단위과제 보유량 결정 후 단위과제를 신설 하거나, 기능유형을 변경함

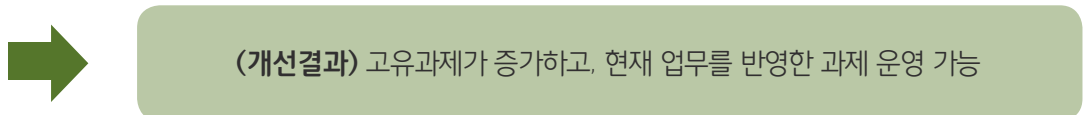
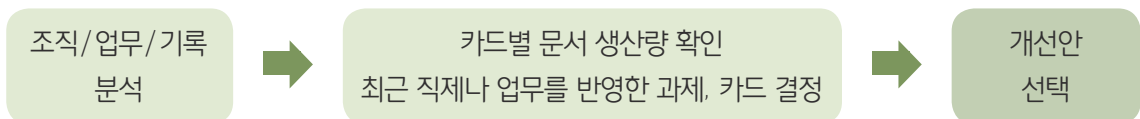
개선절차



④ 직제개편에 따른 폐지 단위과제 미정비

증상	개선안
업무가 종료되어 문서 생산이 '0'건(과제카드 있음) 예) 공문서수신자기호변경	④-1 단위과제 종료
업무가 종료되어 문서 생산이 '0'건(과제카드 없음) 예) 공적개발원조업무	
업무가 변경되어 문서 생산이 '0'건 예) 지자체간 인사교류 지원 → 인사교류	④-2 단위과제 명칭 변경

개선절차

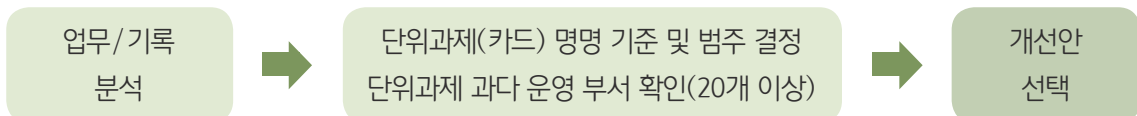


II. 단위과제 크기 조정, 기능유형 재분류

⑤ 업무 특성에 비해 단위과제가 지나치게 크거나 작게 책정

증상	개선안
단위과제 명칭이 포괄적이고 범위가 불명확하여 보존기간이 상이한 기록물 혼철(중기능이나 소기능 수준임) 예) 민방위 일반(5년) 예) 자원봉사 정책(5년) 예) 안전문화(5년) → 세분화된 과제 보다 포괄적인 과제가 더 문제됨	⑤-1 포괄적 단위과제는 업무분석 후 분리하여 신설
단위과제를 과제카드 수준으로 과도하게 세분화	⑤-2 미시적 단위과제는 업무분석 후 통폐합
예) 민방위교육 결과 보고(5년) 민방위교육 기본계획 수립(10년) 민방위교육 영상교재 제작(10년) → 민방위교육 민방위교육 일정 게시(1년) 민방위교육 지도 점검 실시(5년)	

개선절차



※ 단위과제(카드) 명명기준은 【부록】 참고

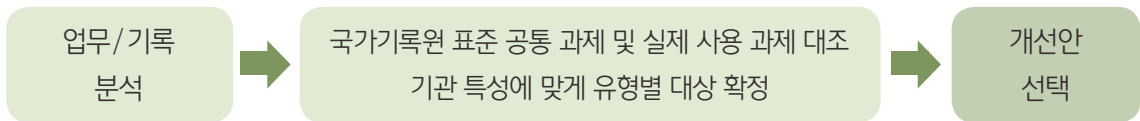
⑥ 단위과제의 기능유형 오분류

증상	개선안
중앙행정기관 본부는 고유 업무 수행 ※ 유사기관공통 과제는 소속기관이나 특행에서만 사용 가능 예) 전자정부서비스 이용활성화 (→ 고유) 예) 안전관리 평가지표 개발 및 안전통계 관리 (→ 고유)	⑥-1 유사기관공통 과제 정리

단위과제 정비 따라하기

증상	개선안
표준 공통 과제*를 고유로 오분류 *【부록】참고 예) 고객만족도조사 (→ 기관공통)	⑥-2 고유 → 공통
고유 업무를 공통 과제로 오분류 예) 자연재해대책법 (과공통 → 고유) 예) 비상대비 일반 (기관공통 → 고유)	⑥-3 공통 → 고유
기관공통 문서를 과공통 과제에 오편철 예) 인사업무 (인사과, 과공통) → 인사발령통보 (기관공통 신설)	⑥-4 공통 ↔ 공통

개선절차



♣ '19년 행안부 시범정비 사례

[증상] 과공통 과제를 부서별로 1개~28개 다양하게 사용

[개선] 표준 과공통 20개 중 '부서장 업무', '기록물보존업무처리기준표 관리', '정부업무평가' 과제 제외한 17개를 전 부서에 동일하게 배정

[한계] 과공통의 경우 본부 및 소속기관 전체 부서에 해당되어, 11개 과제를 폐지한 것이 아니라, 본부 부서의 과공통 과제카드를 17개로 일괄 조정한 것임

※ 단위과제 기능유형 개념 및 구분 관련 사전 안내 필요 : 직원 교육시 강조



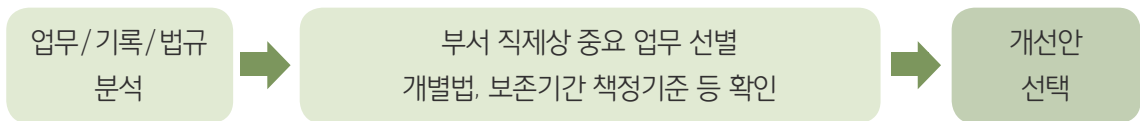
(개선결과) 부서별 적절한 규모의 과제 운영이 가능하고, 기능유형 정확성 확보

III. 보존기간 재책정

⑦ 보존기간 30년 이상의 중요 기록물 생산이 없거나 미흡하게 책정

증상	개선안
보존기간 30년 이상 과제 전무 부서 : 00개 → 30년 이상 과제 신설과 상향조정으로 1개 이상 확보	⑦ 보존기간 30년 이상으로 상향

개선절차

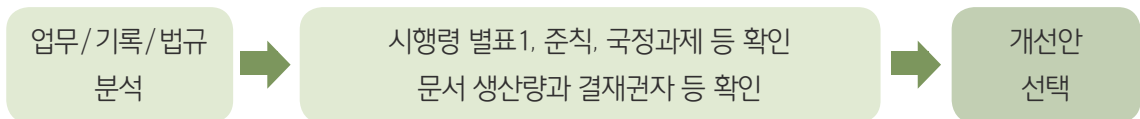


♣ '19년 행안부 시범정비 사례
상황센터나 임시조직 등 5개 부서는 협의를 거쳐 예외 허용(10년 이하 과제만 운용)

⑧ 보존기간 책정기준 대비 보존기간 과소 책정

증상	개선안
시행령 별표1 30년, 준영구, 영구 각호에 해당되나 10년 이하로 오책정 예) 장·차관 등 고위직 결재 문서 중심 편철 과제 예) 중요 시스템 구축	⑧ 보존기간 30년 이상 으로 상향

개선절차

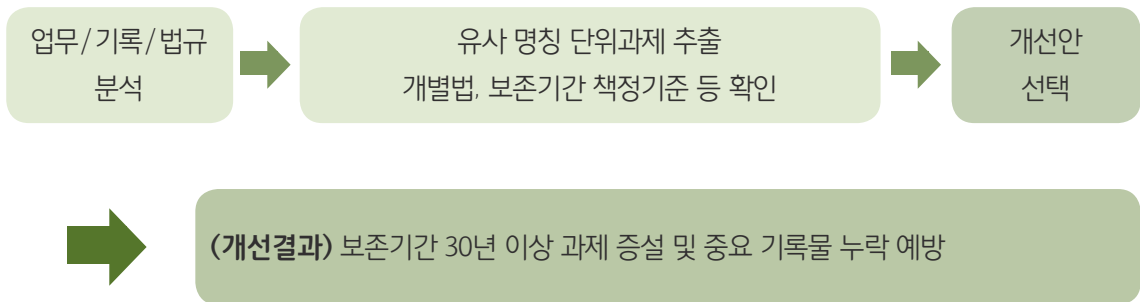


♣ '19년 행안부 시범정비 사례
보존기간 10년 이하 단위과제 중 상향 대상 선별이 우선
30년 이상은 가급적 유지, 1년~10년 사이의 조정은 개선 대상에 불포함

⑨ 동일 단위과제에 상이한 보존기간 책정

증상	개선안
유사 업무이거나 동일 유형 기록물이 포함된 과제에 상이한 보존기간 책정 예) ○○○법령 제·개정 재난 매뉴얼 관리 : 부서별로 5년, 10년, 준영구 등으로 다양	⑨ 유사업무 보존기간 일원화

개선절차



다. 부서별 협의 실시 및 개선안 확정

- 개선안 검증을 위한 검토회의 개최

· 시기

과제카드목록, 업무분석서, 단위과제비교표 작성이 완료된 이후

· 참여 대상

기록관 기록물관리담당자, 조직부서 기관 BRM관리자, 국가기록원 분류체계 담당자/부처 담당자

· 주요 검토 내용

- √ **분류체계, 기능유형**: 단위과제 신설시 필수 항목으로서, **조직부서**에서 기관 관할 소기능(팀수준)의 적정성을 판단하여 분류체계를 조정해야 하며, 기능유형 오분류 사례는 단위과제 승인시 기준 미비로 인한 것이므로, 특히 공통 과제(유사기관공통/기관공통/과공통)에 대한 명확한 구분을 필요로 함

√ **보존기간(책정사유), 업무설명** : 보존기간이 변경되거나, 단위과제 신설시 **국가기록원**과 협의·확정하여야 하므로, 국가기록원 부처 담당자의 사전 검토 필요

√ **기록 연계 조사** : 과제카드별 주요기록물 조사 및 개별 법령에 명시된 기록물유형/보존기간, 관련 행정정보시스템, 관리과제 연계 조사를 포함한 높은 수준의 정비를 실시한 경우 해당 정보의 활용성에 대해 논의(행정정보시스템의 경우는 시스템부서, 관리과제는 조직부서의 검토 필요)

√ **무기록 단위과제** : 직제상 업무가 명시되어 있으나, 문서 생산이 '0'건인 경우라도 향후 업무 활용이 예상되거나 오펜철에 의한 결과일 수 있으므로 폐지를 신중하게 판단해야 함

- 부서 협의 방식

· **대면 방식** : 담당자 인터뷰를 통해 개선안을 설명하고 현장에서 수정·추가 가능하여 개선안에 대한 수용이 용이하고, 개별 협의시간은 단축될 수 있으나, 부서가 많은 기관의 경우 전체 협의 일정이 길어져 정비담당자의 피로감 누적

· **서면 방식** : 공문이나 메모보고를 통해 개선안을 부서별로 통보하고, 의견을 받아 확정함. 부서의 피드백이 소극적일 경우 대면 방식을 추가할 수 있음

· **개별 방식** : 부서 1:1 협의로서 개선안이 복잡하거나 신설 단위과제가 많은 경우

· 집단 방식

√ **실국별 협의** : 유사업무를 수행하는 부서들을 대상으로 단위과제 명칭 및 보존기간의 일관성을 확보할 수 있음

√ **유사기관공통 과제** : 본부 다수 부서에서 활용하는 유사기관공통 과제를 고유 과제로 정리할 경우, 해당 부서들과 함께 협의

♣ '19년 행안부 시범정비 사례

대면 방식 및 개별 방식 선택(122개 부서 협의를 6주에 완성)

- 부서 협의시 고려 사항

· 인터뷰 참여 : 정비담당자, 부서 기록물관리담당자/업무담당자(필요시)

단위과제 정비 따라하기

· 협의 안건

- √ 업무분석서 : 정비 대상 부서 전체를 1권으로 제본하여 활용(부서간 비교 가능)
- √ 단위과제비교표 : 기록물관리담당자와 정비담당자의 서명 날인
- √ 無카드 단위과제 목록 : 폐지 여부 확인
- √ 기록 연계 조사 자료 : 정비담당자가 작성한 주요기록물, 개별법령 보존기간, 행정정보시스템, 관리과제 연계 등 확인

- 정비담당자의 역할

- a. 협의일 최소 2주 전 개선안을 부서에 전달하여 부서 업무담당자들이 충분히 검토할 수 있도록 독려
- b. 부서에서 개선안을 불수용할 경우 설득할 수 있는 근거 자료 준비
 - ※ 직제, 기록물 건목록 분석 결과(오편철 사례 등), 시행령 별표1 각호 등
- c. 부서에서 개선안에 없는 사항을 추가 요청할 경우(단위과제 신설, 보존기간 상향이나 하향 건의 등) 신중하게 수용 여부를 결정(대면협의를 2차 이상 진행)
- d. 협의 이후 일정 공지 : 정비 결과 시스템 반영 절차 및 일정
 - ※ 문서함 종결 처리, 카드 과제담당자 재지정, 카드간 인수인계 등 부서 기록물관리담당자의 역할 안내 필요 (본장 3절 참고)

- 개선안 확정

- 부서별 협의 내용을 요약한 결과보고서를 작성하여 단위과제비교표 서명본과 함께 부서에 즉시 통보함(공문)
- 부서 통보시 향후 처리 일정 공지
- 확정 통보 이후에도 부서 요청에 의해 변경 사항이 발생할 수 있으므로, 이력 관리 철저
 - ※ 통계표 관리 : 개선 전 현황, 개선 후 변동사항, 부서협의 결과, 시스템 반영 내용 등을 수록한 정비 통계표를 작성하여 이력을 관리하고, 각종 보고서 작성에 활용

가. 사전 조치 사항

- BRM 관리권한 형태에 따른 정비 주체 및 부서별 역할 협의

〈표 6〉 BRM 관리권한에 따른 정비 유형

정비 주체	기록관 BRM 관리권한 보유	기록관 BRM 관리권한 미보유
기록관·조직부서 협업	해당없음	(기록관) 개선안 마련 (조직부서) 개선안 검토 및 시스템 반영
기록관 단독	기록관 자체 사업 실시	(기록관) 개선안 마련 및 시스템 반영 (조직부서) 기록관에 기관 BRM관리자 권한 임시 부여

♣ '19년 행안부 시범정비 사례(빚금친 유형)

- ① 기록관에서 조직부서로 기관 BRM관리자 권한 신청서 공문 요청
- ② 조직부서에서 행정안전부 조직기획과(중앙 BRM 총괄)로 공문 요청

- 중앙행정기관의 경우 3개 기관만 기록관에서 BRM 관리권한을 보유하고 있으므로, 나머지 기관은 조직부서와의 협력이 중요함
- 행안부 사례와 같이 기록관 단독 사업의 경우, 기관 조직부서에서 행안부 조직기획과로 권한 신청이 필요함(요청 사유 및 기간 명시)
 - ※ 기관 BRM관리자 권한 신청서 서식은 【부록】 참고
- 기관 BRM관리자는 과제카드관리자를 겸임하므로, 시스템 반영 이전에 BRM 관리권한에 대한 사전 협의 필수

- 단위과제(카드) 개선 결과를 BRM 시스템과 온나라 시스템에 업로드 할 수 있는 인력 확보
 - ※ 조직부서 등과의 협의 절차와 시스템 입력 인력에 대한 내용은 3장 참고
- 과제카드목록이나 건목록 추출, 통계 확보 등을 위해 온나라 관리 부서의 협조도 필요

나. 데이터 정리

- 단위과제 신설·종료·수정의 경우

- 정리 시점

- ① 과제카드목록 및 업무분석서 작성시
- ② 부서 협의에서 추가 요청할 경우 결과보고서 작성시
- ③ 과제카드 가이드 발간시

- 단위과제 신설시 고려사항

<표 7>은 단위과제 신설시 필수 항목으로서, 이중 9개 항목(등록유형, 수행주체, 수행절차, 제공방식, 이해관계자, 지역, 핵심영역, 근거유형, 근거상세내용)은 대부분 고정값이므로 입력 시간 단축

<표 7>에서 붉은색으로 표기된 6개 항목(분류체계, 단위과제명, 기능유형, 업무설명, 보존기간, 보존기간책임사유)은 과제별로 상이하므로, 업무담당자나 부서 기록물관리담당자의 확인이 필수적임

〈표 7〉 단위과제 신설시 필수 항목(15개)

분류체계	등록유형	단위과제명	기능유형	기능유형
수행절차	제공방식	이해관계자	지역	핵심영역
근거유형	근거상세내용	업무설명*	보존기간	보존기간책임사유

* 업무설명 : 단위과제 신설이나 보존기간 변경시 부서협의를 거쳐 필수 작성

- 보존기간 신설·변경의 경우

· 정리 시점

- ① 과제카드목록 추출 직후
- ② 과제카드목록 및 업무분석서 작성시
- ③ 부서 협의에서 추가 요청할 경우 결과보고서 작성시
- ④ 과제카드 가이드 발간시

· 보존기간 확정시 고려사항

√ ①번 시점

- a. 온나라 시스템, BRM 시스템, RMS, 국가기록원 기록관리시스템(이하 CAMS) 상 보존기간 불일치 발생

→ 기관에서 보존기간 협의 요청(RMS→CAMS) 이후 CAMS에서 확정 통보했으나, 연계오류로 BRM 시스템 미반영된 사항이므로 CAMS 재통보 처리

- b. 보존기간 미확정 단위과제 확인

→ 정비 종료 후 기관에서 보존기간 협의 요청

√ ②번 시점 : 보존기간 (재)책정사유 필수 기재

√ ③번 시점 : 개선 전후 보존기간 조정 이력 관리

- i. 정비담당자가 제안한 보존기간 변경을 수용한 경우
- ii. 부서에서 자체적으로 보존기간 변경을 요청한 경우 2가지로 나누어서 목록 관리

√ 부서에서는 보존기간 30년 이상이 과도하다는 의견이 많으므로 보존기간 책정사유에 대한 명확한 근거를 기록화

√ 부서 협의시 추가로 신설된 단위과제의 보존기간이나 변경 요청 사항을 국가기록원이 미리 검토하지 못한 경우, RMS를 통한 협의 요청시 재조정될 여지가 있으므로 시스템 처리 이전에 사전 협의 요망

♣ '19년 행안부 시범정비 사례

개선안에 포함되지 않은 보존기간 30년 과제(○○○ 계획 수립)를 부서 협의시 부서에서 5년으로 하향 요청하자 정비담당자가 수용함. 이후 RMS를 통해 보존기간 변경 요청시 국가기록원은 10년으로 상향 조정함

- 기록 연계 조사를 실시한 경우
 - 정리 시점
 - ① 과제카드목록 및 업무분석서 작성시
 - ② 부서 협의시 확인 요청하고, 결과를 별도 목록으로 정리
 - ③ 과제카드 가이드 발간시
 - 기록 연계 조사 항목 : 주요기록물, 개별 법령 보존기간, 행정정보시스템, 관리과제 연계(폐지 단위과제 확인 및 재연계)

다. 시스템 유형별 처리 내용

- 시스템별 반영 항목 및 처리 방식에 대해 시스템매뉴얼이나 별도 교육을 통해 사전에 숙지해야 함
- 시스템 유형별 처리 내용(개요)
 - BRM 시스템 : 단위과제 등록·종료·수정 처리, 처리 이력 확인, 관리과제 연계
 - 온나라 시스템 : 과제카드 등록·종료·수정 처리, 과제담당자 지정, 카드간 인수인계, 문서 미종결 카드 처리
 - RMS : 신설 과제 및 보존기간 변경 과제의 확정 처리 요청

라. 시스템 처리 일정

- 입력일자 : 문서 생산·접수가 없는 휴일
- 사전공지 : 시스템 입력일자 기준 전일 퇴근 전까지 모든 문서 종결 처리, 입력일자에 온나라 시스템 사용 불가
- 통상 1일 기준 20개 부서의 단위과제 처리가 가능하므로 부서별 협의 일정 수립시 시스템 입력 일정도 고려(부서별 순차적 반영)

시스템 유형별 처리 내용[상세]

I. BRM 시스템

★ 기관 BRM관리자 권한으로 온나라 시스템에서 BRM 시스템 바로 접속

★ 시스템 입력 준비 자료 : 단위과제비교표(서명본), 협의결과보고서, 온나라 시스템 과제리스트(변경 전후), 과제카드목록, 보존기간 책정기준

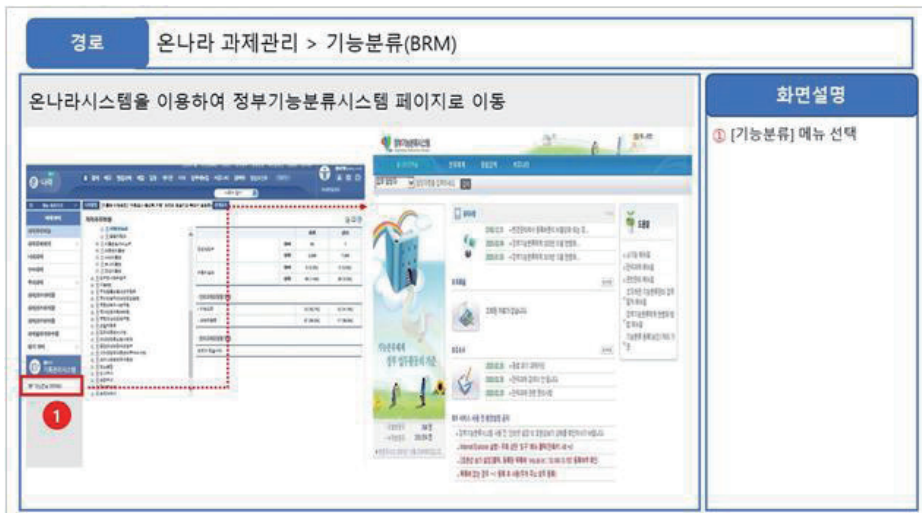
★ 연계 오류

[증상] BRM 시스템에서 처리한 내역이 온나라 시스템에 실시간 반영이 되지 않는 건 발생 → 오류 발생 건 이후 BRM 시스템에 입력된 데이터 전체가 온나라 시스템에 미반영됨

[해결] 오류 발생 시점 확인 후 BRM 시스템 유지보수* 측에 통보 후 조치

* ☎ 1544-9392

〈그림 4〉 BRM 시스템 접근 방법



- 통상적인 BRM 시스템 처리 절차는 <그림 5>와 같이 부서 BRM담당자(서무)가 BRM 시스템을 통해 단위과제 등록·종료·수정 승인 요청을 하고, 기관 BRM관리자가 승인하는 형식이나,

<그림 5> 일반적인 단위과제 등록 절차



- 위와 같은 방식은 기관 단위과제 일제 정비사업에는 맞지 않으므로, 부서 협의가 확정된 정보를 기관 BRM관리자가 자체 권한으로 일괄 입력, 처리하고 자체 승인하는 방식이 적합함

★ 다음은 기관 BRM관리자에 의한 단위과제 등록·종료·수정 처리 절차임

① 단위과제 등록

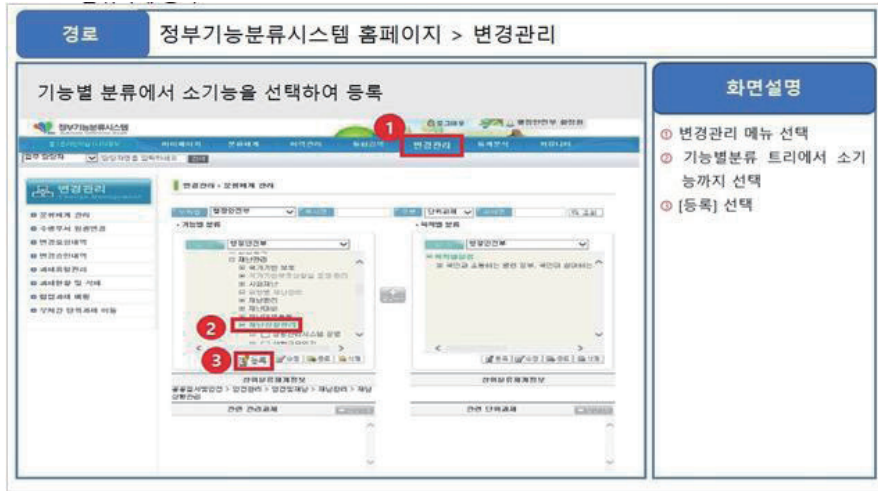
- 단위과제 1건 등록시 15개 항목을 개별 입력해야 하므로 사전에 입력 항목을 정리했다는 것을 가정하더라도 입력에 최소 2~3분이 소요되므로
- 시스템 입력 시점을 아래 예시와 같이 분산하여 진행하는 것이 효율적임

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

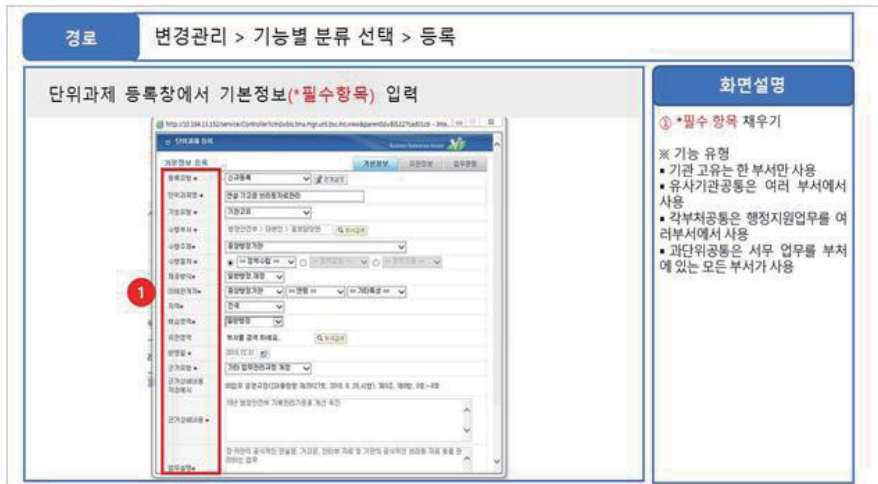
단위과제 등록(~3.13.)* → 온나라 시스템에서 단위과제 확인(실시간) → 과제카드 등록(3.14./ 과제 담당자는 서무로 지정) → 과제카드 사용(3.16.~/서무가 업무분장에 따라 과제담당자 지정)

*시스템 일괄 입력시 처리 과부하를 사전에 방지하기 위해 협의 완료된 과제 등록은 사전에 처리하는 것이 효율적임

〈그림 6〉 단위과제 등록(1) : 분류체계 선택



〈그림 7〉 단위과제 등록(2) : 필수항목 입력



*필수항목 : 15개

- 항목별 입력 참고사항

* 고정값 선택 예시(밑줄)

- 분류체계 : 부서명으로 검색시 부서 보유 단위과제 전체가 조회되고, 각 단위과제의 상위 소기능도 조회가 가능하므로, 신설 단위과제의 분류체계 선택시 참고할 수 있음
- 등록유형 : 신규등록
- 기능유형 : 기관고유, 유사기관공통, 각부처공통(기관공통), 과단위공통(처리과공통) 4개 중 택1, 공통 과제는 수행부서를 여러 개 지정할 수 있음
- 수행주체 : 중앙행정기관, 부속기관, 위원회, 특별지방행정기관, 합의를제행정기관 중 택1
- 수행절차 : a, b, c 중 택1
 - a. 정책수립>수립·개선, 제정·개정, 기획·조정 중 택1
 - b. 정책집행>수행·집행, 개발·개선, 관리·감독 중 택1
 - c. 정책지원>평가·감사, 보고·전달, 연구·조사 중 택1
- 제공방식 : 직접제공, 재정이전, 거래, 공공재 창출 및 관리, 지식창출, 수입활동, 규제·감독, 일반 행정·재정, 기타 중 택1
- 이해관계자
 - a. 경제주체>입법·사법기관, 지방자치단체, 중앙행정기관, 기타외국실체, 외국정부, 산하기관, 국민전체, 국내기업, 대규모사업, 비영리조직, 개인, 기타 중 택1
 - b. 연령>연장자, 기타, 청소년, 아동 중 택1
 - c. 기타특성>근로자, 학생, 장애인, 대학생, 재해이주민, 외국인, 공무원, 저소득층, 기타, 여성, 국가유공자 중 택1
- 지역 : 지역, 전국 중 택1
- 핵심영역 : 정책분야별로 핵심영역이 달리 지정되어 있음
 - 예) 일반공공행정 : 정보자원관리, 시설관리, 시설조달, 기획, 부패방지, 공정거래, 일반행정, 감사, 홍보, 고충처리, 행정심판, 심사평가, 경호·의전, 비서, 행정지원 중 택1
- 근거유형 : 직제시행규칙 개정, 정부조직법 개정, 기타 업무관리규정 개정, 위원회 설치 및 운영, 직제 시행령 개정 중 택1

- 근거상세내용 : 서술식

예) '19년 행안부 시범정비 : 근거유형(기타 업무관리규정 개정)-근거상세내용('19년 행정안전부 기록
관리기준표 개선 추진)

- 업무설명 : 최근에 필수항목으로 지정되어, 지정 이전에 등록된 단위과제에는 업무설명이 누락된 경우가
다수임
- 보존기간 : 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구 중 택1
- 책정사유 : 시행령 별표1과 같이 제공됨. 50자 이내로 제한되어 있으므로 간략하게 서술

〈그림 8〉 단위과제 등록(3) 보존기간

경로	
변경관리 > 등록 > 기록물 관리 속성 정보 입력	

보존기간(1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구) 책정

화면설명

- ① [기록물 관리 속성 정보 입력] 선택
- ② [보존기간]에서 1년, 3년, 5년, 10년, 30년, 준영구, 영구를 선택
- ③ [시행령 별표]를 참고하여 책정 사유를 50자 이내로 입력
- ④ [저장] 선택

〈그림 9〉 단위과제 등록(4) 등록 완료

경로	
변경관리 > 기능별 분류(단위과제) > 등록	

단위과제 신설 승인요청

화면설명

- ① 등록확인창에서 [확인] 선택
- ② 승인요청 메시지 창에 [승인요청] 선택

※ 기관 BRM 관리자가 승인을 하지 않으면 등록이 안되며, 확인하고 승인을 하면 등록이 됨

② 단위과제 종료

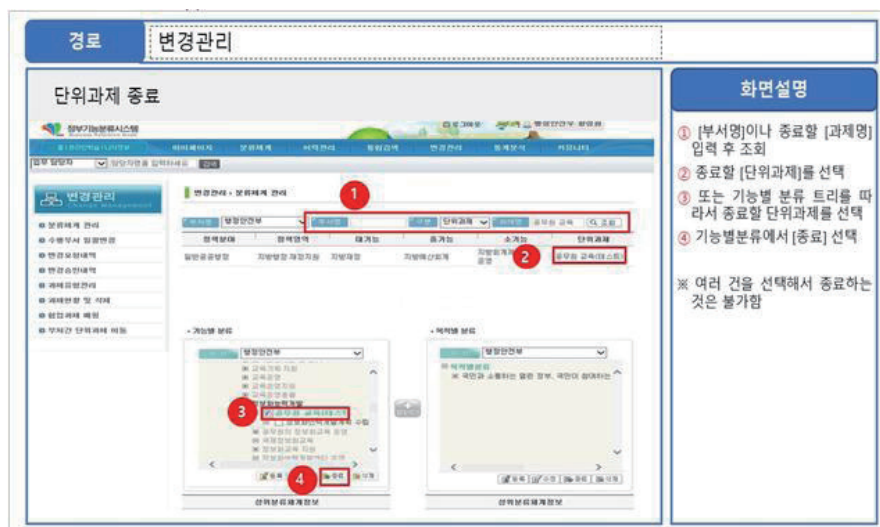
- 과제카드를 먼저 종료시킨 후 단위과제 종료 처리할 수도 있지만, 이 경우 미종결 문서로 인해 카드 종료가 불가능한 경우 생겨 과제 종료가 지연될 수 있으므로 과제 종료를 선행함

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

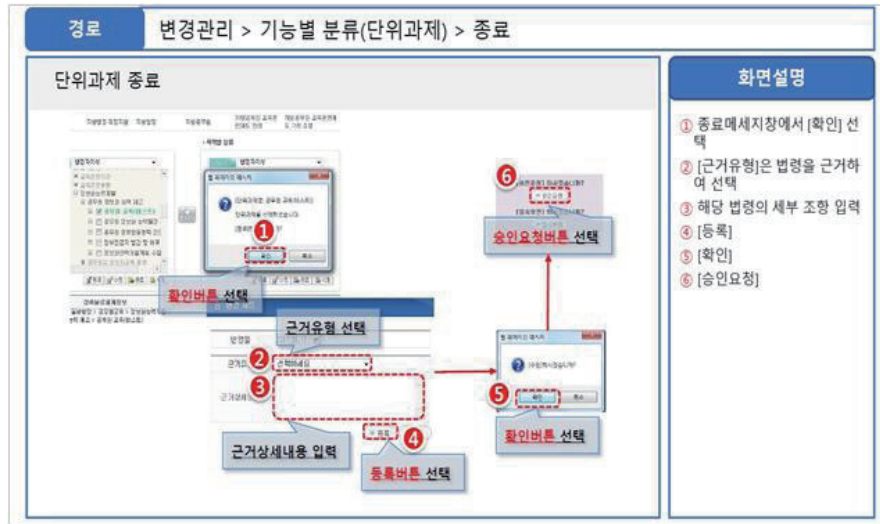
단위과제 종료(3.14.) → 온나라 시스템 과제카드 “종료대기”(실시간) → “종료요청” → “카드종료”

- 건별 종료 : 건마다 조회 후 종료 처리, 다건 처리 불가
- 과공통 과제 종료 : 1개 부서라도 과제카드 사용 중이면 종료 불가
- 기관공통, 유사기관공통 과제 종료 : 수행부서가 2개 이상이므로, 종료 처리이전 고유 과제로 변경 여부 확인
- 무기록 과제 종료 : 일괄 처리 * 무카드 과제 삭제 : <그림 17> 참고
- 기능유형이 “협업(주관기관)”으로 지정된 단위과제 “○○○협력·지원”의 경우 종료 처리가 불가하여, DB작업을 통해 수작업 종료됨(BRM 시스템 유지보수 의뢰)

〈그림 10〉 단위과제 종료(1) : 종료 대상 선택



〈그림 11〉 단위과제 종료(2) : 종료 완료



③ 단위과제 수정

- 명칭, 기능유형, 보존기간 수정이 대부분이며, 기존에 업무설명이 누락되어 있을 경우 업무설명을 추가해야 수정이 완료됨

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

단위과제 수정(3.14.) → 온나라 시스템 반영(실시간)

- 기능유형 : 공통 과제의 경우 수행부서 확인 필요
 - 유사기관공통 : 2개 부서에서 사용 중이나, 1개 부서의 고유 업무라면 미사용 부서를 삭제하게 되면 자동으로 "고유"로 변경됨. 미사용 부서의 과제카드는 "종료대기"가 되므로 별도로 종료 처리해야 함
 - 과공통 : 소속기관 모두 사용 중이므로 종료 처리가 거의 불가능
- 보존기간 : 국가기록원 확정 이후에는 기록관 협의 없는 수정은 불가함

〈그림 12〉 단위과제 수정(1) : 수정 대상 선택

경로	변경관리
단위과제 기능 유형 정보 수정	화면설명 [부서명]이나 수정하려는 [과제명] 입력 후 조회 - 수정할 [단위과제] 선택 - 또는 기능별 분류 트리를 따라서 수정할 단위과제 선택 - 기능별분류에서 [수정] 선택

〈그림 13〉 단위과제 수정(2) : 수정 항목 선택

경로 변경관리 > 기능별 분류(단위과제) > 수정

단위과제 수정 창에서 *필수 항목 포함, 바꾸려던 내용 수정

① 필수 항목 포함, 기본정보 수정
② [저장] 또는 [취소]

* 수정 요청한 단위과제는 기관 BRM 관리자가 확인하고 승인하면 변경관리 및 모니터링 시스템에서도 확인할 수 있음

④ 관리과제 연계

- 성과부서와 조직부서에서 주관하는 관리과제는 국정과제와도 관련이 있음
- 기록 연계 조사를 실시할 경우, 정비담당자는 관리과제에 연계된 단위과제 전체를 확인하여, 부서협의시 연계된 단위과제가 정비 결과 폐지되는 경우를 고지하고, 신설 단위과제 중 연계가 필요한 경우 등을 협의해야 함
- 기관 BRM관리자에게 협의 결과를 통보하여 검토 후 확정
- 신설 단위과제의 관리과제 연계는 최종 시스템 입력일에 일괄 처리

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

단위과제 등록(~3.13.) → 관리과제 매핑(최종 입력일)

〈그림 14〉 관리과제 연계



⑤ 기타

- 통계분석>작업현황 : BRM 시스템 입력 처리 현황을 일자별, 분류체계별로 확인할 수 있음

〈그림 15〉 시스템 작업현황

기능별 분류	소계	등록	삭제	종료	수정
단위과제	1,116	371	1	590	154
소기능	2	1	0	0	1
대기능	0	0	0	0	0
정책영역	0	0	0	0	0
정책분야	0	0	0	0	0
중기능	0	0	0	0	0
단위과제카드	3,039	1,574	0	1,465	0
성과목표	0	0	0	0	0
전략목표	0	0	0	0	0
목적별 분류	소계	등록	삭제	종료	수정
임무	0	0	0	0	0
관리과제	20	0	0	0	20
관리과제카드	2	2	0	0	0
합 계	4,179	1,948	1	2,055	175

- 이력관리>단위과제 변경이력 : 단위과제별 등록·종료·수정 이력 확인

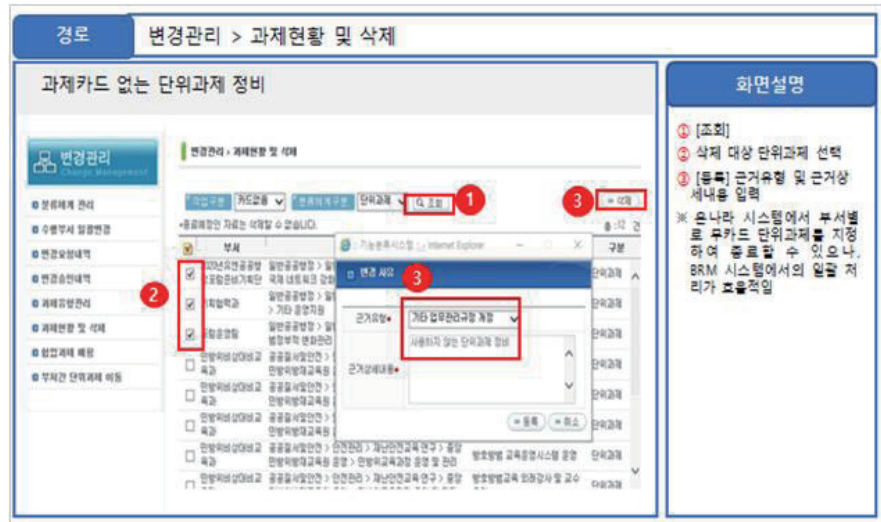
〈그림 16〉 단위과제 변경이력

번호	작업일	구분	단위과제	기관	부서	상세이력
632	2020.01.01	종료	직원 홍보마인드 제고	행정안전부	지참기준과	상세이력
631	2019.11.06	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	국가보훈처	창조행정담당관	상세이력
630	2019.11.06	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	국가보훈처	창조행정담당관	상세이력
629	2019.07.19	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	국가보훈처	창조행정담당관	상세이력
628	2019.07.19	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	국가보훈처	창조행정담당관	상세이력
627	2019.07.15	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	중소벤처기업부	중소벤처기업부	상세이력
626	2019.07.15	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	중소벤처기업부	중소벤처기업부	상세이력
625	2019.06.19	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	행정안전부	행정안전부	상세이력
624	2019.06.19	수행부서일괄수정	직원 홍보마인드 제고	행정안전부	행정안전부	상세이력
623	2019.05.10	수정	직원 홍보마인드 제고	국민권익위원회	혁신행정담당관	상세이력

단위과제 정비 따라하기

- 변경관리>과제현황 및 삭제 : 과제카드가 존재하지 않는 단위과제를 일괄 삭제함

〈그림 17〉 과제카드 없는 단위과제 삭제



- 시스템 처리 문의사항 발생시 커뮤니티>Q&A 활용

〈그림 18〉 BRM 시스템 Q&A

- [공지사항](#)
- [자도심](#)
- [FAQ](#)
- [Q&A](#)

커뮤니티 > Q&A

~
검색
구분
전체
조회

+ 총 2056건 신규등록

번호	구분	제목	작성일자	등록일	조회
2056	분류체계	종료 대기 과제카드	이주현	2020.02.26	4
2055	변경관리	단위과제 검색이 안 됩니다.	김혜경	2020.02.26	9
2054	변경관리	단위과제 관련 문의사항	박은주	2020.02.20	22
2053	변경관리	양성평등 정책 및 성별영향평가 업무 단위...	최종일	2020.02.12	8
2052	변경관리	자료실이 작성되었습니다.	시스템관리자	2020.02.12	4
2051	통계분석	현재 국가기록원 사용중인 기록관리기준표 ...	차창민	2020.02.12	6
2050	통계분석	자료실이 작성되었습니다.	시스템관리자	2020.02.12	1
2049	분류체계	보존기간 확인 요청	황정원	2020.02.06	8
2048	분류체계	해당자료 기록확인 하여 처리하였습니다	시스템관리자	2020.02.12	2
2047	변경관리	단위과제ID 요청	황정원	2020.01.31	30

[<]
[>]
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
[<-]
[>]

- BRM 시스템에서 단위과제ID를 확인하기 위해서는 해당 단위과제명을 검색한 후 마우스 오른쪽 버튼을 클릭하여 나오는 [속성] 정보 참고

〈그림 19〉 단위과제 ID 확인



II. 온나라 시스템

★ 과제카드의 상태는 8종으로 구분됨

종료대기, 종료요청, 카드종료, 이관요청, 이관접수, 이관반려, 이관완료, 진행중

★ 과제카드 시스템 처리 방안

A안 집중형

- (정비담당자) 정비기간 동안 모든 과제카드 등록·종료·수정, 카드간 인수인계 처리를 전담함
- (서무) 정비담당자에 의한 과제카드 처리 현황 확인

B안 분산형

- (정비담당자) 신설 단위과제에 한하여 과제카드 등록
- (서무) 기존 단위과제의 과제카드 등록·종료·수정, 카드간 인수인계 처리

* '19년 행안부 시범정비의 경우 A안으로 처리함. A안은 기관내 부서의 적극적인 협조가 어려운 경우로서, 정비담당자에 의한 일괄 처리로 정비 시간이 단축되고 시스템 오류 대처가 유연할 수 있음. B안은 전체 서무 대상 과제카드 처리 방식 교육이 사전에 이루어져야 가능함

★ 과제카드 종료 불가

[증상] 전년도와 전전년도의 문서가 진행중인 경우로서, 대부분 기안자가 검토자에 의해 반려된 기안문을 중단 처리하지 않았다거나, 결재중 기안자, 검토자, 결재자의 부서 정보가 변경되어 해당 담당자가 처리할 수 없는 경우임

[해결] 문서 건별로 결재 오류 원인을 확인하여 정리한 목록을 기관 온나라 관리부서에 통보 후 조치

★ 과제카드 인수인계 불가

[증상] 인수인계 마지막 단계에서 [처리] 버튼을 클릭했지만 ⌚ 표시만 뜨고 “이관완료”가 되지 않는 경우로서, 과제카드 내 메모보고 실적이 있는 경우로 파악됨

[해결] 이관 불가 과제카드 정보를 정리한 목록을 기관 온나라 관리부서에 통보 후 조치

① 과제카드 등록

- BRM 시스템에서 단위과제를 신설할 경우 온나라 시스템에서 실시간 확인이 가능하고, 즉시 과제카드를 등록할 수 있음

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

단위과제 등록(~3.13.)* → 온나라 시스템에서 단위과제 확인(실시간) → 과제카드 등록(3.14./과제 담당자는 서무로 지정) → 과제카드 사용(3.16.~/서무가 업무분장에 따라 과제담당자 지정)

*시스템 일괄 입력시 처리 과부하를 사전에 방지하기 위해 협의 완료된 과제 등록은 사전에 처리하는 것이 효율적임

〈그림 20〉 과제카드 등록(1) : 단위과제 선택

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제

단위과제 하나에 단위과제카드 하나를 만드는 것을 원칙으로 하며
단위과제카드는 부서별 단위과제 카드관리자만 등록 가능

화면설명

- ① [메뉴 바로가기]버튼 > [과제관리]메뉴 > [나의과제]메뉴 클릭 또는 [부서과제]메뉴 클릭
- ② 카드를 등록할 과제명의 체크박스를 선택
- ③ 우측상단의 [카드등록]버튼을 클릭하면 과제카드 작성 화면이 나타남

※ 과제카드 등록: 기관별 혹은 부서별 과제카드 관리자만 작성 가능

〈그림 21〉 과제카드 등록(2) : 표제부 작성

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제

과제카드의 특성을 고려하여 단위과제카드에서 사용할 과제관리 탭을 선택
기본값: 표제부, 실적관리, 접수관리 탭 / 선택값: 계획관리, 홍보관리, 고객관리 탭

화면설명

- ① 표제부: 과제명, 내용 및 취지, 과제담당자, 내부관계자, 관리정보(열람범위)로 구성
- ② 실적관리: 과제와 연결된 실적으로 전자문서, 메모보고, 일지 등으로 구성
- ③ 접수관리: 업무담당자가 접수 받은 문서를 해당 과제카드 지정 시 등록되어 관리
- ④ 이력관리: 과제와 관련된 과제실적 내용을 확인 가능
- ⑤ 계획관리: 과제의 진행단계별 추진현황 등을 관리
- ⑥ 홍보관리: 과제 수행상의 홍보활동을 관리
- ⑦ 고객관리: 과제와 관련된 고객의 정보를 등록하여 관리

※ 단위과제카드는 품질관리 탭이 기본적으로 표시되지 않음

② 과제카드 종료

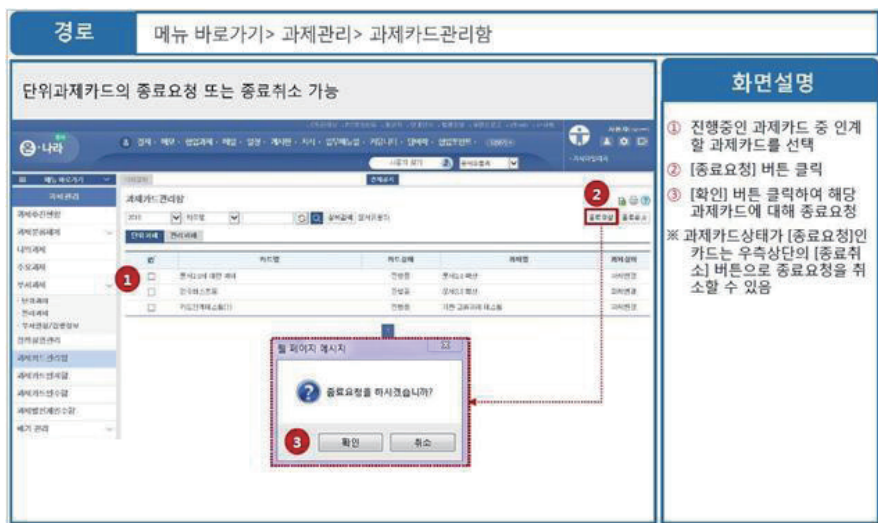
- 과제카드를 먼저 종료시킨 후 단위과제 종료 처리할 수도 있지만, 이 경우 미종결 문서로 인해 카드 종료 불가능한 경우 생겨 과제 종료 지연될 수 있으므로 과제 종료를 선행함

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

단위과제 종료(3.14.) → 온나라 시스템 과제카드 “종료대기”(실시간) → “종료요청” → “카드종료”

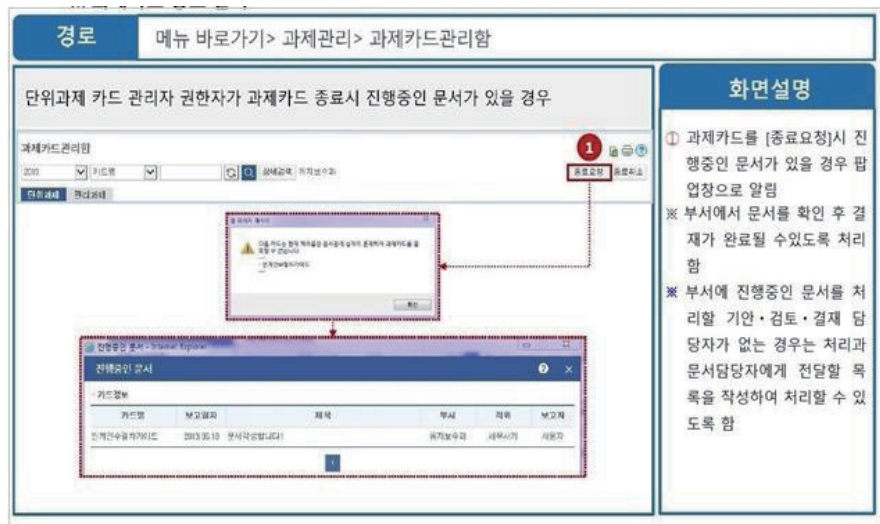
- 다수의 건 종료 : 여러 건을 동시에 종료 처리할 수 있음
- 카드 종료 처리를 위해서는 편철된 모든 문서가 종결 처리 되어야 함
 - (경로) 업무담당자별 전자문서>처리할일
 - (대상) “결재대기함, 발송대기함, 연계기안함, 임시저장함, 결재예정함, 생산 비전자문서 검토” 6개 문서함이 모두 ‘0’건이어야 함
- ※ 발송대기함의 경우 서무가 업무담당자를 대신하여 발송이 가능하며 문서가 있더라도 카드 종료될 수 있음. 임시저장함에서 과제카드 선택 없이 기안하는 것은 가능함
- BRM 시스템에서 단위과제를 종료하면 온나라 시스템의 과제카드 상태는 “종료대기”가 되며, 이 상태에서는 문서 생산접수가 불가능함

〈그림 22〉 과제카드 종료(1) : 진행중 → 종료요청



- 종료요청 했으나 미종결 문서가 있을 경우 종료 불가하며, 팝업창이 뜨면서 미종결 문서의 제목, 기안일자, 기안자 등의 정보를 알려줌
- 카드 종료 불가 오류 발생시 처리방안을 부서에 안내

〈그림 23〉 과제카드 종료(2) : 종료 불가



〈그림 24〉 과제카드 종료(3) : 종료요청 → 카드종료



③ 과제카드 수정

- 명칭 수정 및 과제담당자 재지정이 다수임

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

과제카드 수정(3.14.) → 온나라 시스템 반영(실시간)

〈그림 25〉 과제카드 수정

경로
메뉴 바로가기 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제 또는 관리과제

과제카드 표제부에서 카드 내용을 수정하는 기능

- ① 수정할 과제카드의 카드명을 클릭한 후 상단의 [표제부]탭을 선택
- ② 수정 시 우측상단의 [카드수정]버튼을 클릭
- ③ 카드수정 화면에서 수정을 마친 후 [저장]버튼을 클릭하면 수정내용이 저장

※ 카드구성 : 내용이 입력되어 있는 탭은 체크박스가 비활성화 상태로 나타나 체크를 해제할 수 없음

④ 과제담당자 지정

- 부서 선택시 확인 절차

→ 과제카드 사용 부서가 아닌 다른 부서와 담당자를 잘못 지정하여 선택하여도 저장되는 오류 발생(클라우드 온나라 도입 이후)

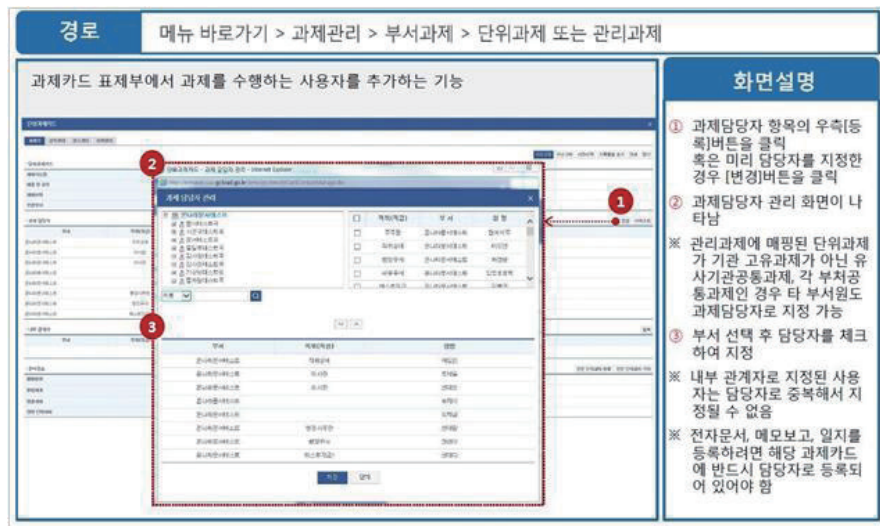
- 과제담당자 지정 시점

예) 부서 협의('20.3.9. 월), 시스템 입력일자('20.3.14. 토), 개시일('20.3.16. 월)

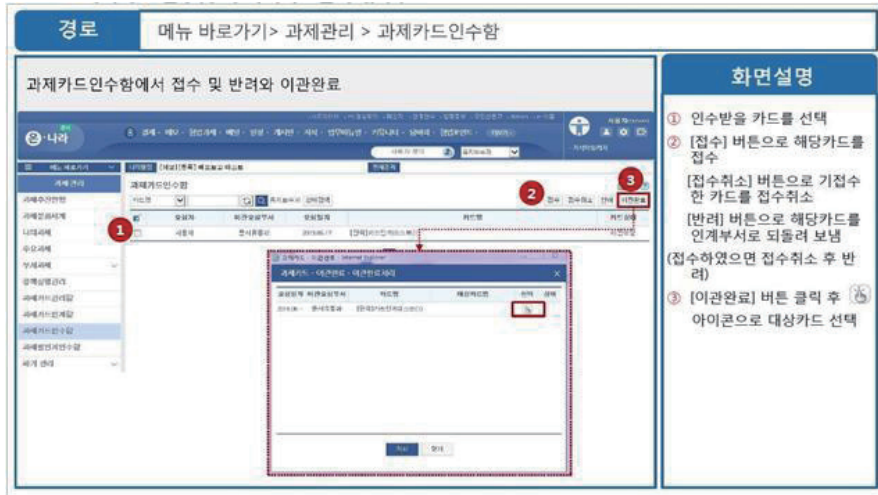
단위과제 등록(~3.13.) → 온나라 시스템에서 단위과제 확인(실시간) → 과제카드 등록(3.14./ 과제 담당자는 서무로 지정) → 과제카드 사용(3.16.~/서무가 업무분장에 따라 과제담당자 지정)

- 지정 현황 점검 : 시스템 반영이 완료된 후 과제카드목록을 내려받아 과제담당자가 지정되어 있지 않은 부서에 지정 안내 및 독려

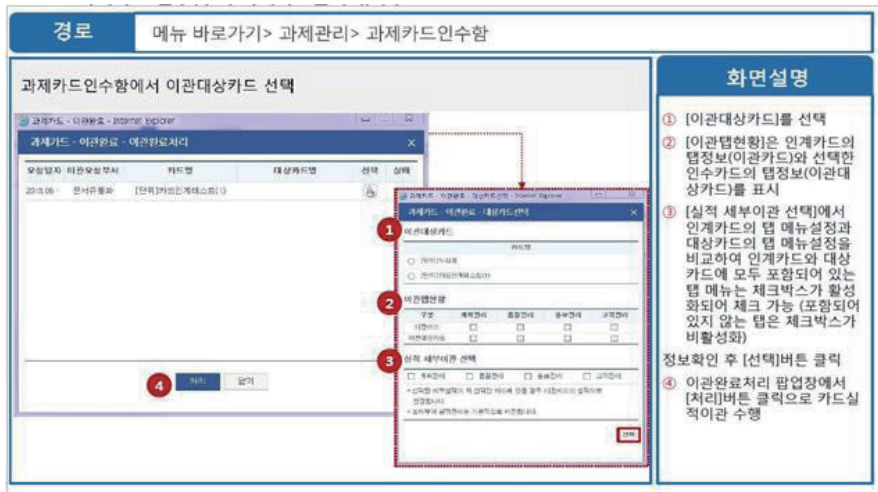
〈그림 26〉 과제담당자 지정



〈그림 28〉 과제카드 인수인계(2) : 이관요청 → 이관접수



〈그림 29〉 과제카드 인수인계(3) : 이관접수 → 이관완료



※ [처리] 버튼을 클릭했지만 ☒ 표시만 뜨고 “이관완료”가 되지 않는 경우 온나라 관리부서에 오류 통보

III . RMS

★ 업무설명 : 단위과제 신설이나 보존기간 변경시 부서협의를 거쳐 필수 작성하여 요청시 전달해야함

① 보존기간 변경 요청

- 현행유지 단위과제의 보존기간 상향 및 하향 요청
- 부서 협의에 의한 보존기간 변경 내역이 온나라 시스템에 반영되기 위해서 정비 담당자는 RMS를 통해 국가기록원으로 변경 요청을 조기에 처리해야 함(미반영시 부서에서 문의 발생)

② 보존기간 확정 요청

- 신설 단위과제의 보존기간 확정 요청(RMS → CAMS)

4절

후속조치

가. 시스템 반영 사후 점검 실시

- 시기 : 시스템 최종 입력일 이후
- 방식 : 온나라 시스템에서 과제카드목록을 추출하여 단위과제(카드) 등록·종료·수정 내역, 카드상태, 과제담당자 현황 및 보존기간 값을 확인하고, 수정 사항이 있을 경우 부서에 통보하거나 자체 반영함
- 주의사항
 - 문서 미종결로 인한 과제카드 종료 불가 사안과 과제카드간 인수인계 사안에서 오류 발생률이 높으므로, 해당 부서 및 온나라 관리부서와 협의하여 처리함
 - 과제카드 상태는 최종적으로 “**진행중**”, “**카드종료**”, “**이관완료**” 상태여야 하며, “종료대기”, “종료요청”, “이관요청”, “이관접수” 상태라면, 처리가 완료된 것이 아니므로 재처리 요망

나. 최종 정비 결과 정리

- 정비 계획 수립 및 완료 보고에 이르기까지 모든 과정의 결과물을 공식적으로 남김

♠ '19년 행안부 시범정비 사례

사업계획서
사업중간보고서
사업결과보고서
부서별 업무분석서
부서별 협의 결과보고서
부서별 단위과제비교표(서무 서명이 들어간 확정본)
단위과제 목록(고유, 공통)
과제카드 없는 단위과제 목록
보존기간 변경 요청 단위과제 목록
단위과제 연계 행정정보시스템 목록
관리과제 연계 단위과제 목록
정비 통계표

- 사업결과보고서에는 단위과제(카드)의 신설·폐지 내역, 보존기간 상향 조정 결과 및 개선안의 수용률(동의) 등을 수록함

♠ '19년 행안부 시범정비 사례

- 단위과제 재구성 : 개선 검토된 812개 단위과제 중 714개 동의(88%)
- 보존기간 재책정 : 개선 검토된 348개 단위과제 중 284개 동의(82%)
- 기능유형 변경 : 개선 검토된 56개 단위과제 전부 동의(100%)

다. 단위과제(카드) 관리방식 개선

- 정비사업 이후에도 단위과제 신설시 기록관과 조직부서 간 협업체제 구축
- 단위과제(카드)에 대한 주기적 점검 제도화
- 부서 기록물관리담당자 대상 단위과제(카드) 사용 교육 실시

라. 과제카드 가이드 발간

- 목적 : 정비 결과를 정리하여 기관내 공유함으로써 기록물의 체계적인 편철·관리 및 단위과제 운영 건전성 지속 도모
 - ※ 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제23조 “처리과의 장은 단위과제별 기록물철 작성기준을 정하여 기록물이 체계적으로 편철·관리되게 하여야 한다”
- 내용 : 부서별 단위과제, 과제카드, 기능유형, 보존기간, 업무설명, 주요기록물, 개별법 보존기간, 관련 행정정보시스템 수록
- 부서별 필수 확인 : 정비담당자가 작성한 초안을 부서에 제공하여 정비 결과물을 최종 확인하고, 업무설명이나 주요기록물 등 항목별 수정·보완 요청

마. 기록관리기준표 고시

- 「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제25조 5항에 따라 신설된 단위과제와 보존기간이 변경된 단위과제의 경우 단위과제명, 업무설명, 보존기간 등을 기관 홈페이지에 고시함
 - ※ 시기 : 정비 실행 차기연도 기록물 정리기간 종료 직후

바. 정비 결과의 활용

- '21년 이후 중앙행정기관은 국가기록원 주관 기록관리 기관평가 내 정성평가(자율지표, 배점 20점) “기록관리 중점추진 사례”로서 정비사업 내역 제출이 가능함

〈표 8〉 정비 업무단계별 체크리스트

업무단계	체크항목	확인
사전준비	① 업무분석 등을 위한 근거 자료를 확보했는가? 직제, 위임전결규정, 업무편람, 조직도, 기관연혁, 업무분장, 업무계획, 성과지표, 단위과제카드 목록, 건목록(당해연도), 소관 법령, 보존기간 책정기준(시행령 별표1, 준칙, 100대 국정과제), 행정정보시스템 목록, 관리과제 목록	Yes ☐ No ☐
	② 기관 현황 분석을 위해, 단위과제 및 보존기간 문제점에 대한 파일럿 테스트를 진행했는가?	Yes ☐ No ☐
	③ 기관 현황에 맞는 정비대상과 정비수준을 선택했는가?	Yes ☐ No ☐
조사실시	④ 직원(서무) 대상 안내 교육을 실시했는가?	Yes ☐ No ☐
	⑤ 부서별로 개선안을 작성하고, 사전에 전달했는가? 과제카드목록, 업무분석서, 단위과제비교표	Yes ☐ No ☐
	⑥ 개선안 검토회의를 개최했는가?	Yes ☐ No ☐
	⑦ 부서별 협의 방식을 정하고 일정을 통보했는가?	Yes ☐ No ☐
	⑧ 부서별 협의 종료 후 결과보고서를 작성했는가?	Yes ☐ No ☐
결과반영	⑨ BRM관리권한 및 과제카드관리권한 관련 협의를 완료했는가?	Yes ☐ No ☐
	⑩ BRM 시스템과 온나라 시스템을 통한 단위과제(카드) 처리 방법을 습득했는가?	Yes ☐ No ☐
	⑪ 시스템 반영 사후 점검을 실행하고 오류를 수정했는가?	Yes ☐ No ☐

업무단계	체크항목	확인
후속조치	⑫ 단위과제(카드)의 합리적 운영을 위한 기록관 및 BRM 관리부서 간 협업체제를 구축할 수 있는가?	Yes ☐ No ☐
	⑬ 단위과제(카드)를 상시 모니터링할 수 있는 여건을 갖추고 있는가?	Yes ☐ No ☐
	⑭ 「과제카드 가이드」 발간을 위한 데이터 정리가 가능한가?	Yes ☐ No ☐
	⑮ 정비사업 결과를 국가기록원 기록관리 기관평가에 활용했는가?	Yes ☐ No ☐

3장

정비 인프라 확보

1절 유관부서 업무협의

2절 근거 자료 준비 및 활용

3절 시스템 권한 확보

4절 수행 인력

5절 직원 교육 및 모니터링

3장

정비 인프라 확보

1절

유관부서 업무협약

가. BRM 관리부서(조직부서)

- 단위과제 등록·종료·수정에 대한 권한을 가진 조직부서 내 기관 BRM관리자와의 사전 협력이 필요(2장 3절 가항 참고)
- 협업체제를 권장하나, 조직부서 협조가 미미할 경우 기록관 단독으로 사업 추진

나. 온나라 관리부서

- 기관 BRM관리자 권한 있을 경우 과제카드관리 권한 확보 가능
- 과제카드목록 등 기초 자료 추출 요청
- 시스템 입력시 오류 사항 전달 및 조치(2장 3절 다항 참고)

2절

근거 자료 준비 및 활용

가. 분석 기법에 따른 필요 자료

- 조직분석 : 조직도, 기관연혁
- 업무분석 : 직제, 위임전결규정, 업무편람, 업무분장, 업무계획, 성과지표
- 기록분석 : 과제카드목록, 건목록, 보존기간 책정기준(시행령 별표 1, 중앙부처 보존기간 준칙, 100대 국정과제)
- 법규분석 : 기관내 부서별 소관 법령
- 기타 : 행정정보시스템 목록, 관리과제 목록

나. 자료의 활용 방식

- 정비사업 대상 선정을 위해 조직도와 기관연혁 활용
- 부서별 단위과제 과소·과대 운영이나 기능유형 오분류를 진단하기 위해서는 직제 시행규칙, 위임전결규정, 업무분장에 명시된 업무명, 과제카드목록, 건목록 3종을 비교 분석하는 것이 필수임

3절

시스템 권한 확보

정비 수준이 “중간 단계”와 “높은 단계”일 경우 단위과제(카드) 정비 수행을 위한 2가지 권한 확보가 필요함

가. 기관 BRM관리자 권한

- 중앙행정기관 BRM을 총괄하는 행안부 조직기획과에서 부처별 조직부서 1인에게 기관관리자 권한을 부여함
- 조직부서에서 정비 결과를 반영해 줄 수 없는 상황이라면, 기록관이 임시 기관관리자 권한을 받아야 함(2장 3절 가항 참고)

나. 기관 과제카드관리자 권한

- 온나라 관리부서에서 주관하며, 기관 BRM관리자 권한이 있으면 자동 부여됨
- 기관내 모든 부서의 과제카드 등록·종료·수정을 실행할 수 있음

4절

수행 인력

가. 필요 인력 : 최소 2인

- 기록물관리 전문요원(1인) : 총괄, 정비결과 정리 및 부서 협의
 - 조사 인력(1인) : 자료 분석, 부서 협의 지원 및 결과 입력 등
- ※ 국가기록원 지원 : 부서 협의 이전 부처담당자에 의한 보존기간 사전 검토

나. 조사 인력의 업무 내용 및 평균 소요 시간(1인 기준)

- 기초자료 분석을 통한 단위과제 유형별 문제 진단(7일)
- 과제카드목록, 업무분석서 및 단위과제비교표 작성(2개 부서/ 1일)
- 부서별 협의 지원 및 결과보고서 작성(3개 부서/ 1일)
- 협의 결과 시스템 입력(20개 부서/ 1일)
- 처리 결과 오류 확인·수정(30개 부서/ 1일)

☞ 100개 부서(1,000개 단위과제) 정비사업 수행시 20주(5개월) 소요

※ 산출근거 : 자료분석(1주)+업무분석서 작성(10주)+부서협의(7주)+결과반영(1주)+오류검사(1주)

가. 집합교육

- 기록관 주관 정비사업 설명회 개최
- 기관장의 관심 유발 및 지원 기반 마련
- 사업 이후에도 서무 대상 기록물관리교육시 단위과제(카드) 관리 강조(과제카드 가이드 활용)

나. 개별교육

- 조직개편 이후 부서간 업무 이동이나 부서가 신설될 경우, 해당 부서 서무 대상 단위 과제(카드) 관리 집중 지도

다. 단위과제(카드) 모니터링

- 사업 종료 시점부터 6개월 이후 부서별 단위과제(카드) 현황 및 기록물 편철 현황 분석(반기별)
- 단위과제(카드) 등록·종료·수정·인수인계·이관 업무 컨설팅 실시

부록

가. 행정안전부 단위과제 정비 개요

나. 각종 서식

다. 49개 중앙행정기관 기능분류 계층별 통계

라. 보존기간 책정 기준 자료

마. 단위과제(카드) 명명기준

가. 행정안전부 단위과제 정비 개요

- (주관) 국가기록원 지원기준과
- (협조) 본부 기록관, 정책평가담당관(본부 BRM관리), 조직기획과(중앙행정기관 BRM총괄), 정보통계담당관(본부 온나라관리), 정보공개정책과(온나라총괄)
 - ※ 지원기준과 정비담당자가 부서 협의에 의해 행안부 기관 BRM관리자 권한 확보
- (대상) 본부 122개 부서, 2,868개 단위과제
- (인력) 지원기준과 5명, 기록관 2명
- (기간) '19년 9월 ~ '20년 2월
 - ※ 개선안 작성(5주), 부서 협의(1:1 대면 인터뷰, 6주)
- (결과) 업무 및 기록물 분석에 기반한 개선안에 대한 관심도가 높았으며 80% 이상 협의 수용

나. 각종 서식

※ []안은 정보 출처이거나 작성 주체임

① 통계표

- 기관 BRM 현황[BRM 시스템]

단위(개)					
단위과제	소기능	중기능	대기능	정책영역	정책분야

- 단위과제 보존기간 현황[BRM 시스템]

단위(개)					
부서	단위과제				
	합계	영구	준영구	30년	10년 이하

- 정비 통계표[정비담당자]

부서명	정비 이전							
	고유	과공통	유사기관 공통	기관공통	과제 카드	30년 이상	10년 이하	건수량

추가	개선안													
	과제 종료	과제 신설	명칭 변경	보존 기간 변경	유형 변경	문제 유형/개선안								
						①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨

추가	협의 결과										
	단위과제 구성		보존기간 변경		유형 변경		부서 추가 요청			무기록 과제	무카드 과제
	수용	불수용	수용	불수용	수용	불수용	과제 구성	보존 기간	유형		

② 과제카드목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계	단위과제명	단위과제ID		보존기간 (중복)	
보존기간 책정사유	업무설명	과제카드명	부서명	과제시작일		과제종료일	
과제카드 등록일	생산문서 건수	접수문서 건수	메모보고 건수	문제유형 (①~⑨)		개선안 (①~⑨)	
변경 내역			보존기간 재책정사유	기록 연계 조사			
명칭	보존기간	기능유형		주요 기록물	행정정보 시스템	개별법령	관리 과제

※ 보존기간(중복) : 온나라/RMS/BRM/CAMS 확정값이 상이한 경우 대조

※ 는 정비담당자가 작성

③ 건목록[온나라 시스템]

연번	보유부서	기안부서	문서번호	보고 (접수)일자	문서구분
제목	수(발)신자	보고 (접수)자명	결재 (업무담당)자	문서상태	과제카드명
단위과제명	보존기간				

④ 업무분석서[정비담당자]

업무분석서[○○○과]

- 업무는 크게 ○가지이며 ○○○, ○○○, ○○○임
- 현원 ○○명, ○개 팀

직제	위임전결규정			업무분장		
	사무내용	상세 단위과제	업무내용	팀명/ 계명	직위/ 직급	업무분장내역
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

■ 문제유형 및 개선내용

*문서 생산기간: '○○.○○.○~○.○.○.

□ 사용현황

- 총 30개 단위과제중 ○○개(○○%) 사용중임(기록 미생산 과제 ○○개)
- 총 30개 과제카드중 ○○개(○%) 사용중임(기록 미생산 카드 ○○개)

□ 과편철 단위과제

- 총 ○○○○건에서 “서무” 1,064건(○○%)

□ 고유 단위과제 신설

- 현황: 고유 단위과제 0개/직제상 업무 9개/위임전결규정 사무내용 3개, 상세 단위과제 3개
- 신설(3개): ○○○, ○○○, ○○○
- 근거: 직제, 위임전결규정, 업무분장에 공통으로 명시된 업무이나 해당 단위과제가 없는 경우

□ 개선 결과

- (구성) ○○개 단위과제(기공○, 과공○○), ○○개 과제카드 → ○○개 단위과제(고유○, 기공○), ○○개 과제카드
- (보존기간) 30년 이상 0개, 10년 이하 9개 → 30년 이상 2개, 10년 이하 8개

기능유형	단위과제(30개)	보존기간	단위과제카드(30개)	문서건수	문제유형	개선내용
기관 공통 (9개 →7개)	PCRM	5년	PCRM	0	④	④-1 무기록 단위과제 폐지
		10년		127		‘일반출입증 신청’ 등의 관련 없는 문서 41건 편철됨

기능유형	단위과제(30개)	보존 기간	단위과제카드(30개)	문서 건수	문제 유형	개선내용
기관 공통 (9개 →7개)	문화체육관광부 등과 사전협의 홍보 기획홍보 부처협의	10년		0		‘기획홍보부처협의’로 단위과제명 변경
		10년		0		
		3년		26		
		5년		38		
	직원 홍보마인드 제고	5년	직원 홍보마인드 제고	0	④	④-1 무기록 단위과제 폐지
		10년		4		
		5년		92		
과공통 (21개 →17개)	[공통] 각종통계, 자료관리	5년	각종통계, 자료관리	20		
	[공통] 감사수감 및 결과조치	5년	감사수감 및 결과조치	0		
	[공통] 계약관리	30년	계약관리	9	⑥	[공통] 예산집행 및 편성(통합)
	[공통] 과제 및 성과관리	5년	과제 및 성과관리	27		
	[공통] 국회관련 업무 관리	3년	국회관련 업무 관리	1		
	[공통] 기록물관리	3년	기록물관리	25		
	[공통] 기록물보존 업무처리기준표관리	영구	기록물보존업무처리 기준표관리	0		
	[공통] 물품관리	5년	물품관리	0		
	[공통] 민원업무처리	10년	민원업무처리	0		
	[공통] 보안일반	5년	보안일반	5		
	[공통] 복무관리 (복무제도운영)	3년	복무관리(복무제도운 영)	4		
	[공통] 부서장 업무	영구	부서장 업무	0		
	[공통] 비밀관리	영구	비밀관리	0		

기능유형	단위과제(30개)	보존 기간	단위과제카드(30개)	문서 건수	문제 유형	개선내용
과공통 (21개 →17개)	[공통] 사무분장	5년	사무분장	0		
	[공통] 서무업무	3년	서무업무	1064	⑤	-과편철 단위과제, 재편철 필요 -감사자료 제출 요청, 민원 처리결과 안내 등 다른 공통 업무에 해당 되는 문서들이 오편철됨
	[공통] 업무계획 및 보고	5년	업무계획 및 보고	7		
	[공통] 업무협조	5년	업무협조	19		
	[공통] 예산편성 및 집행	5년	예산편성 및 집행	390		
	[공통] 을지훈련	3년	을지훈련	25		
	[공통] 인사업무	1년	인사업무	59		
	[공통] 정부업무평가	5년	정부업무평가	10		
고유신설 (3개)		영구			①	시행령 별표 1 '영구' 0호에 해당
		5년			①	시행령 별표 1 '5년' 0호에 해당
		영구			①	시행령 별표 1 '영구' 0호에 해당

⑤ 단위과제비교표[정비담당자]

단위과제 비교표

변경전					
연번	유형	단위과제명	보존기간	단위과제카드명	문서(건수)
1	기관공통	PCRМ	5년	PCRМ	0
2			10년		127
3			10년		0
4			10년		0
5			3년		26
6			5년		38
7		직원-홍보마인드-게고	5년	직원-홍보마인드-게고	0
8			10년		4
9			5년		92

➔

단위과제 비교표

변경후					
연번	유형	단위과제명	보존기간	단위과제카드명	부서 검토
1	기관공통		10년		
2		기획홍보-부처협의	10년	기획홍보-부처협의	
3			10년		
4			3년		
5			5년		
6			10년		
7			5년		
8	고유		영구		
9			5년		
10			영구		

01.0000국 01.0000과

범례	색상	단위과제/카드 신설 및 이동
회색	회색	명칭 변경
청색	청색	유형 변경
자색	자색	보존기간 변경
황색	황색	부서 추가 요청

기록물관리담당자 확인 (인)
 정비담당자 확인 (인)

⑥ 부서 협의 결과보고서[정비담당자]

부서 협의 결과보고서

□ 협의 개요

- 일시/장소 : '19. 00. 00.(0) 14:00~14:20 / 000호
- 부서명 : 000국 000과
- 참석자 : 000(기록물관리담당자), 000(정비담당자)

□ 협의 결과

구 분		협의 결과
필수	① 업무분석서 및 단위과제비교표 검토, 수용 여부 확인	· 단위과제 구성 : 수용(6개), 불수용(0개) 명칭 변경(1개), 과제 폐지(2개), 과제 신설(3개) → 조정 결과 : 전부 수용■, 부분 수용□, 전부 불수용□ · 보존기간 : 수용(3개), 불수용(0개) → 조정 결과 : 전부 수용■, 부분 수용□, 전부 불수용□
	② 과공통 일괄 배정 안내	· 과공통(17개) 설명
선택 (해당과만)	③ 행정정보시스템 확인	· 부서 소관 행정정보데이터세트 : (개) · 관련 단위과제 : (개) · 사용 여부 확인 □
	④ 과제카드 없는 단위과제 확인	· 과제카드 없는 단위과제 : (개) · 폐지 여부 확인 :
	⑤ 관리과제 연계 확인	· 관리과제 연계되는 단위과제 : (개) · 연계 여부 확인 □

□ 상세 내용

- 명칭 변경(1개) : 기획홍보 부처협의
- 과제 폐지(2개) : PCRM, 직원 홍보마인드 제고
- 과제 신설(3개) : ○○○, ○○○, ○○○
- 시스템 반영 : 1월 1일

⑦ 시스템 반영 사후 점검 목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계	단위과제명	단위과제ID	보존기간
과제카드명	부서명	과제시작일	과제종료일	과제카드 등록일	과제담당자
카드상태					

※ 주된 오류는 협의된 과제카드 명칭이나 구성과 틀리거나, 과제담당자를 서무가 재지정하지 않았거나, 카드상태가 “종료대기”, “종료요청”, “이관접수” 등인 경우

⑧ 개별법령 목록[법령정보센터]

연번	법령명	법령종류	공포번호	공포일자	시행일자
재정·개정구분	소관부처	관리부서	단위과제명	과제카드명	보존기간
해당기록물	근거조항	개별보존기간	비고		

※ 는 정비담당자가 작성

⑨ 행정정보시스템 목록[법정부EA포털(GEAP)]

연번	정보시스템	구축연월	운영부서	웹서비스명	단위과제명
과제카드명	보존기간	비고			

※ 는 정비담당자가 작성

⑩ 관리과제 연계 목록[온나라 시스템]

연번	기능유형	분류체계 (기능별)	단위과제명	단위과제 ID	부서명
분류체계 (목적별)	관리과제 ID	관리과제 ID	보존기간	단위과제 시작일	단위과제 종료일
폐지여부	재연계 (신설 단위과제명)	비고			

※ 는 정비담당자가 작성

⑪ 과제카드 가이드[정비담당자]

연번	부서명	기능유형	단위과제명	보존기간	과제카드명
업무설명	주요기록물	행정정보시스템	개별법 보존기간		

⑫ 기관 BRM관리자 권한 신청서[정비담당자]

접수번호	
------	--

정부기능분류시스템 기관관리자 신청서				
기관명				
신청자	소속부서		핸드폰	
	성명		직급	
	전화번호		E-Mail	
신청권한	☒ 기관관리자 ☐ 기관관리자(기능) ☐ 기관관리자(목적) ☐ 기록물관리자			
신청사유	☒ 신규 ☐ 수정 ☐ 기타 (사유: 기관 단위과제 정비)			
신청정보	ID			
	비밀번호	작성 불필요 ※ brm,mois.go.kr 직접 접속시 사용되는 초기 비밀번호는 brmBRM1234입니다.		
이전 기관관리자 정보	소속부서		전화번호	
	직급		핸드폰	
	성명		e-mail주소	
활용업무	〈○○○○부 기록관리기준표 개선〉 결과 반영			
위와 같이 정부기능분류시스템 관리자 서비스를 신청하며 등록되는 기능분류에 대하여 기능분류 활용업무에 제공할 수 있음을 동의합니다.				
담당자 : 서명 또는 (인)				
위와 같이 정부기능분류시스템 기관관리자 계정을 신청합니다.				
년 월 일 신청기관장 : (인) 행정안전부장관 귀하				

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 서명(인) 및 신청기관장 (직인)은 생략 가능함.

다. 49개 중앙행정기관 기능분류 계층별 통계

*출처 : '20.3.9. BRM 시스템

연번	기관명	정책 분야	정책 영역	대기능	중기능	소기능	단위 과제	비고
1	감사원	1	1	5	32	73	208	
2	개인정보보호위원회	1	1	2	2	27	53	
3	경찰청	1	1	9				폐쇄망
4	고용노동부	1	1	15	68	303	1,076	
5	공정거래위원회	2	2	3	36	151	573	
6	과학기술정보통신부	4	10	41	182	626	1,824	
7	관세청	2	2	6	51	199	644	
8	교육부	3	6	22	89	324	1,214	
9	국가보훈처	1	1	8	54	166	577	
10	국가인권위원회	1	2	2	30	92	239	
11	국무조정실	2	3	9	42	117	397	
12	국무총리비서실	1	1	1	8	23	39	
13	국민권익위원회	1	2	5	53	179	419	
14	국방부							폐쇄망
15	국세청	1	1	4				폐쇄망
16	국토교통부	4	9	40	139	756	2,360	
17	금융위원회	5	5	8	45	166	382	
18	기상청	1	1	6	64	234	753	
19	기획재정부	9	15	17	121	381	1,143	
20	농림축산식품부	1	1	25	87	415	1,603	
21	농촌진흥청	1	1	5	65	431	1,276	
22	대검찰청							기록물 분류기준표
23	문화재청	1	1	9	57	255	970	
24	문화체육관광부	3	7	27	114	494	1,761	

연번	기관명	정책 분야	정책 영역	대기능	중기능	소기능	단위 과제	비고
25	방송통신위원회	1	1	8	40	121	253	
26	방위사업청	1	1	12				폐쇄망
27	법무부	1	1	9	64	326	1,423	
28	법제처	1	2	3	53	154	486	
29	병무청	1	1	4	45	207	942	
30	보건복지부	3	10	36	144	565	1,434	
31	산림청	1	1	13	57	162	846	
32	산업통상자원부	3	7	22	139	586	1,585	
33	새만금개발청	2	2	3	34	80	403	
34	소방청	1	2	7	37	150	535	
35	식품의약품안전처	2	3	9	61	350	1,078	
36	여성가족부	1	2	8	48	183	616	
37	외교부	1	1	15	70	312	1,103	
38	원자력안전위원회	2	2	4	36	90	248	
39	인사혁신처	2	2	8	60	194	594	
40	조달청	1	2	5	51	156	606	
41	중소벤처기업부	2	7	14	59	263	736	
42	통계청	1	2	4	61	245	848	
43	통일부	1	1	8	70	256	840	
44	특허청	1	1	9	51	166	669	
45	해양경찰청	2	3	8	52	191	690	
46	해양수산부	5	4	18	87	547	1,529	
47	행정안전부	2	6	27	108	592	1,868	
48	행정중심복합도시 건설청	1	1	3	37	126	425	
49	환경부	1	5	10	94	450	1,698	
합 계		87	144	536	2,897	11,884	38,966	

라. 보존기간 책정 기준 자료

① 처리과 공통업무 보존기간표

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	서무	서무업무	3년	처리과(팀)내 일반 업무관리를 수행하는 업무로, 과(팀)직원들에 대한 지시사항, 업무연락, 행사 참가 등에 관련되는 업무와 업무 유관기관 및 각 실국과의 업무협조 및 연락 등을 수시 반복하는 집행업무. 부서내의 일반 서무업무, 협조업무 등 일상적인 업무수행 과정에서 생산 혹은 접수한 문서로 업무 참조목적으로 3년 보존.
		사무분장	5년	처리과(팀)에 분장된 사무를 개인 수준으로 분장하는 사항으로 개인별 수행업무를 명확히 나타낼 수 있는 업무임. 개인별 수행 업무에 대한 책임규명 및 성과관리 등에 필요한 자료하므로 5년간 보존
		인사업무	3년	근무성적평정 등과 같은 처리과(팀)단위로 진행되는 일상적인 인사 관리와 관련된 업무. 처리과(팀)단위에서 생산되는 기초적인 자료 성격의 기록물로 3년간 보존함. 처리과(팀)급 기관으로 공무원 임용령 제5조의 규정에 의한 공무원임용권의 위임에 의하여 진행되는 인사업무는 이에 해당하지 않음.
		국회관련 업무 관리	3년	국회 관련 업무 및 국정감사 관련 질의서 및 답변서 등을 정리하고 처리과(팀) 수준의 의견을 제출하는 업무로, 국실 단위 혹은 상급 기관에서의 공식적인 기록물을 생산하기 위한 기초자료 성격이므로 3년간 보존함.
		복무관리 (복무제도 운영)	1년	처리과(팀) 수준에서 진행되는 직무와 관련된 시간의 근무 및 출장 명령, 휴가계획 취합 및 제출, 당직명령 등의 업무. 연단위로 반복 되는 업무로 1년 보존함
		을지훈련	3년	처리과(팀) 수준에서 비상대비 정부연습과 관련된 메시지의 접수, 처리결과보고 등의 업무. 매년 반복되는 업무이나, 비상대비업무에 대한 참고목적으로 3년간 보존함. 비상대비자원관리법 등에 의하여 특정부처에서 수행하여야 하는 기관 고유성 비상대비 업무는 이에 해당하지 않음.
		각종통계, 자료관리	5년	처리과(팀)에서 관리하는 일상적인 업무참고용 각종통계 및 자료 관리에 관한 업무. 처리과 업무수행에 참고목적으로 보관하므로 5년간 보존함. 국가 혹은 지역사회의 주요 부문 통계를 주관하는 부처나 처리과(팀)의 해당 통계는 이에 해당하지 않으며, 이 통계 및 관련 자료는 해당 단위과제의 보존기간동안 보존함.

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	지도 감사	감사수감 및 결과조치	5년	중앙이나 감사 기관의 감사 등에 따른 관련 자료 작성 및 수감 등에 관해 처리과(팀)에서 수행하는 업무. 처리과(팀)에서 수행한 감사 업무 전반을 기록한 것이지만, 관련 제반 기록을 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무 계획 수립에 참고하기 위해 5년 보존
	기록 관리	기록물관리	5년	처리과(팀)에서 생산, 접수한 기록을 관리하는 업무. 생산(접수) 기록의 등록, 매년 실시하는 기록물정리, 기록관 이관 등 처리과에서 진행되는 제반 기록관리업무. 국가적으로 관리가 필요한 기록물의 기본적인 근거자료가 만들어 지는 과정에 관한 업무이나, 기관 단위 기록관 등에서 취합 자료가 만들어 지므로 5년간 보존함
		기록물보존 업무처리 기준표관리	10년	업무에 기반한 기록물관리를 위한 소기능·단위과제 등록 및 폐지 등의 업무로, 처리과(팀)의 분장사무 혹은 담당업무의 변화·수행 업무의 변화 등을 관리하는 업무. 기관단위의 기록관에서 취합하여 최종 기록물이 생산되고 있으므로, 처리과(팀) 업무참조 등을 목적으로 10년 간 보존
	물품 관리	물품관리	5년	물품관리법 제33조 및 동법시행령 제38조 규정에 의거, 처리과(팀) 물품운용관이 보유하고 있는 각종 물품 및 시설에 대하여 효율적으로 운용관리하고 물품취득, 사용, 보관, 처분 등을 명확하게하기 위한 업무. 2년마다 정기적으로 실시하는 재물조사에 근거가 되는 기록으로 2~3년만 참고 활용하면 되지만, 회계관련 기록이므로 감사에 대비하여 5년 보존
	민원 관리	민원업무 처리	10년	처리과(팀)의 행정처분에 대한 이의제기, 법규 또는 제도개선 등을 요구하는 민원에 대한 대응업무. 해당 내용은 향후 정책추진 및 개발에 영향을 끼침. 민원기록으로 업무참조 및 관련 민원인에 대한 업무 수행 증빙목적으로 10년 보존
	예산 회계	예산편성 및 집행	5년	처리과내 세입세출 예산 편성 및 기획에 관한 예산업무로서 총무과 혹은 행정과에 제출하는 예산자료를 생산하고 배당된 예산 중 처리과 수준의 일상적인 업무추진비를 집행하는데 관련된 업무. 향후 예산편성 및 지출에 관한 자료로 자주 열람되며, 회계 감사에 대비하여 5년 보존함. 처리과 단위의 주요 사업 집행을 위한 예산 사항은 관련 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 함
	보안 관리	보안일반	3년	처리과의 비밀업무에 속하는 사항이 아니고, 일반적인 보안사항을 점검 관리하는 단순 반복적인 업무. 처리과의 일반적인 보안사항 점검 관리에 관한 기록으로 장기보존의 가치는 적으며 업무참조상 3년 보존

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	보안 관리	비밀관리	영구	1급, 2, 3급 비밀 및 대외비의 작성, 접수, 발송, 건명, 사본번호, 재분류, 이송, 이관, 인계인수 등 비밀기록에 관련된 사항 일체를 유지 관리하는 업무로 그 내용이 누설되는 경우 국가안전보장에 유해한 결과를 초래할 우려가 있으므로 철저한 보안 유지가 요구되는 업무. 보안업무규정시행규칙 제68조에 따르면 5년 보존이지만, 비밀기록의 비밀해제에 따른 재분류 등에 대비해야하므로 영구보존
	부서장 업무	부서장 업무	10년	「공공기록물 관리에 관한 법률」 시행령 제21조 등의 규정에 의한 국가적 관리가 필요한 주요 직위자의 업무와 관련된 메모, 일정, 방문객관리, 대화록, 민원처리, 행사참가 연설문, 기고문 등과 관련된 기록물은 관련 규정에 따라 “영구”보존하여야 하며, 이를 제외한 일반적인 처리과(팀), 국실 부서장과 관련된 위 사항은 10년간 보존함
	업무 계획 (보고) 및 평가	과제 및 성과관리	5년	처리과(팀)에서 수행하는 업무 전반에 대한 평가 및 특정사업에 대한 성과관리와 이를 위한 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 수행업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되며, 특정 시기의 공공기관 업무추진의 방향성을 알려주는 혁신과제, 국정,시책과제 등의 수행과 관련한 처리과(팀) 단위의 기초적인 과제 및 성과관리를 관리하기 위한 업무. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 평가 및 성과관리는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 평가 관련 기록도 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존
		업무협조	3년	대내외 적인 업무 협조 사항으로, 사무관리규정에 의한 업무협조를 포함한다. 협조업무 차원에서 일상적으로 반복되는 업무에 관한 기록으로 3년간 보존. 다만 다른 기관의 요구에 의한 업무협조와 관련하여, 다른 법령 등에 별도의 보존기간이 규정된 경우에는 이에 따름.
		정부업무 평가	5년	처리과(팀) 수준에서 정부업무평가에 대한 보고서 작성 등의 업무로, 기관의 기획 주무부서에서 생산되는 기관의 공식적인 정부 업무평가 기록은 제외한다. 처리과 수준의 초안으로 장기 보존의 필요는 없어 5년 보존함

중기능	소기능	단위과제명	보존 기간	단위과제별 해당업무설명
처리과 공통	업무 계획 (보고) 및 평가	업무계획 및 보고	5년	처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 특정사업에 대한 기획, 해당 사업에 대한 보고 등에 관한 업무로, 과 업무의 분장, 계획수립 및 추진, 실적 점검 등이 포함되는 처리과 수준의 주요 업무임. 처리과(팀) 업무 전반에 대한 기획 및 평가는 매년 이루어지며 특정 중요 사업에 대한 기획 평가기록은 기획 주무부서에서 통합 관리하므로 장기간 보존이 필요치 않고, 향후 처리과(팀) 업무수행 참고를 위해 5년 보존함. 처리과(팀)이 주관하는 각각의 주요 사업에 관한 업무 계획 보고 등은 해당 하는 단위과제의 보존기간동안 보존하여야 함

② 기관 공통업무 보존기간표

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	감사 일반	부내 종합감사	10년
		부내 부분감사	10년
		감사 이의신청	10년
		감사대행명령	10년
		감사카드	10년
		본부 및 소속기관 일상 감사	10년
		본부 및 소속기관, 산하단체 자체감사	10년
		부내감사결과처리	영구
		감사계획수립	5년
		감사업무지원	5년
	공직자 비위 직무감찰	사정기관 이첩자료 조사처리	5년
		기강감사	5년
		기동감찰반 운영	5년
		장·차관 지시사항 처리	5년
		정보수집 및 분석	5년
		특별감사	10년
		청와대 조사요구 사항 처리	10년
		기획감찰 계획수립 및 실시	5년
	감사원 감사결과 처리	감사원 처분요구사항 처리	영구
		감사원 처분요구사항 재심의 청구	준영구
		감사원 대행감사 및 위탁감사	10년
	부패방지 추진	공직기강 확립 추진 및 평가	5년
		부패방지대책 추진	5년
		국가청렴위원회 협력	5년
		공직자행동강령	10년
		비위면직자 취업제한	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
감사	공직자윤리 관리	선물신고	30년
		퇴직공직자 취업제한	10년
	소속 공무원 재산 등록	공직자윤리위원회운영	영구
		공직자재산신고심사서	10년
		공직자재산신고서및증빙서류	5년
		공직자재산신고 일반행정	3년
	지도방문	지도방문	5년
		지도방문조정심의회운영	3년
	진정 및 비리신고 처리	공무원부조리 신고창구 운영	10년
		공직자전용비리신고방 운영	10년
		진정민원 조사처리	10년
개인 정보 보호	개인정보보호	개인정보 수집 계획 수립 및 시행	10년
		개인정보 화일관리	30년
		개인정보 화일대장(목록집)	준영구
		개인정보 보안조치	3년
		개인정보보호 지도점검	5년
		입출력자료 관리대장	5년
		처리정보 관리	10년
예산	예산 집행	국고수입 징수 및 관리	10년
		세입세출외 출납업무	5년
		수입대체 경비 초과승인·관리	10년
		예비비 관리	30년
		예산낭비사례 발굴·조치	10년
		예산배정	5년
		예산절약성과금 지급	5년
		이.전용	5년
		이월	5년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
예산	예산 집행	이체	5년
		재정집행상황 관리	10년
		정책연구비 및 기관 공통경비 관리	5년
		지출실적통계관리및 보고	5년
		지출원인행위	5년
	예산안 편성	기본사업비 예산안 편성	10년
		세입예산안 편성	10년
		신규주요사업비 편성	10년
		예산안관련 당정협의 및 예산심사관련 국회대응	10년
		예산편성 관련 관련부처 대응	5년
		예산편성지침관리 및 주요사업비 예산편성	10년
		인건비 예산안 편성	10년
		전시 예산안 편성	10년
		추경예산안 편성	10년
	재정혁신관리	사전재원배분	10년
		예산성과관리제도 운영	30년
		중기재정운영계획 수립	10년
		예산수반 법령 제.개정 협의	10년
		프로그램 예산체계의로의 변경	5년
결산	결산보고	결산 및 결산지원(분리)	10년
		결산보고서작성 및 보고	10년
		지출 결산 및 수시보고	10년
회계	지출.회계 관리	관서운영비 교부·집행	5년
		세입관리	10년
		세입세출외현금관리	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
회계	지출.회계 관리	자금관리	10년
		지출관리	10년
		채권관리	준영구
		회계검사 및 결산	준영구
		회계직공무원관리	5년
	Nafis시스템운영	예산집행현황 조회서비스 제공	5년
		지출원인행위 등재 및 지출결의 등의 요청	5년
계약	계약관리	계약관리	30년
		서류작성 및 각종법령 상담지도	10년
		우선구매	10년
		일반집행	5년
		계약정보관리	30년
국회	국정감사 대응	국정감사 수감	10년
		국정감사 후속조치	10년
	국회 대응	국회 대응 보고	5년
		당정 업무협조 및 협의	10년
		대정부질문 대응	5년
		법안심사	10년
		요구자료 처리	3년
기획	각종 공약.지시사항의 관리	대통령 지시사항 관리	영구
		국무총리 지시사항 관리	영구
		장관 및 기타 기관장 지시사항 관리	10년
	국제교류	국제교류협력일반	5년
		국제행사 유치 및 개최	준영구
		양자간 교류협력 협정 체결	영구
		외국 주최 행사 참가	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	국제교류	외국과의 실무회의	10년
		외국과의 장관급 회의	영구
		외국투자유치	영구
		해외투자	영구
	목표관리	목표관리일반	3년
		목표관리제 운영	10년
	부내 위원회 및 산하기관의 현황관리	자체평가위원회 관리	10년
		정부산하기관 경영평가관리	영구
		정부산하기관 경영혁신관리	5년
		정책자문위원회 관리	10년
	비영리법인관리	비영리법인 등록관리	준영구
		비영리법인 지도감독	10년
	업무계획 수립	국회업무보고 작성	영구
		연간업무계획수립	영구
		월간업무계획수립	5년
		장기업무계획	30년
		장차관 이취임 준비	3년
		주간업무계획수립	3년
		주요 현안보고 작성	10년
		중기업무계획	10년
	정부업무평가	과제평가 (특정과제, 자체평가, 소속기관평가)	영구
		자체평가계획수립	10년
		자체평가위원회운영	10년
		주요정책평가실시	30년
		자체평가에 대한 재평가	30년
		평가결과 시정조치	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
기획	정책·업무 조정	부서간 업무 협조·조정	5년
		정책의제관리시스템 운영	10년
		정책조정회의운영	10년
	통계	통계기준	영구
		통계자료관리	준영구
		통계자료분석	준영구
		통계조사	10년
		통계조사결과	영구
		통계조정	10년
		통계간행물관리	10년
	백서 및 통계연보 발간	백서발간	영구
		통계연보발간	영구
	회의관리	기관장주재회의 운영 (회의록 관리를 포함할 경우)	영구
		위원회운영(회의록관리를 포함할 경우)	영구
		주요간부회의 운영 (회의록관리를 포함할 경우)	영구
민원	고객관리	고객만족도조사	10년
		고객만족전략수립	10년
		고객친절도향상 추진	5년
		민원사항발굴 및 조치 (민원이 될만한 사항을 미리발굴 및 조치)	10년
	부내 민원업무 총괄	고충민원	10년
		고충처리권고	5년
		다수인관련민원관리	10년
		민원사무편람 및 처리기준표 관리	10년
		민원실 운영	5년
		민원조정위원회	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
민원	부내 민원업무 총괄	민원처리	10년
		부내 민원업무 총괄관리	10년
		복합민원처리	10년
법무	규제심사 및 관리	행정규제심사	10년
		규제신설 및 등록	준영구
		규제재검토	10년
		행정규제정비	5년
	법령 서비스 제공	법령상담 및 질의회신(중요사항)	30년
		법령정보서비스 제공	3년
	법령 제개정	국무·차관회의 안건검토 및 자료지원	10년
		국회정당대응	10년
		법령 및 조약 공포	영구
		법령제개정	영구
		하위법령 정비	영구
		훈령 및 예규집 발간	10년
	법령안 심사	우리 기관 소관 법령안 심사	영구
		정부입법계획 수립	10년
		타부처 소관 법령안 협의	10년
	법무일반	고시 및 공고 관리	영구
		법령원본 관리	영구
	행정심판 및 소송업무	소송수행	5년
		행정소송 판결문	영구
		행정심판	준영구
		행정심판위원회 운영	5년
		헌법소원	영구
		헌법재판	영구

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
비상 계획	비상대비계획수립	산하기관 비상대비 계획점검·조정	5년
		비상근무관리	3년
	정부연습 실시	을지연습 계획수립 및 실시	10년
	직장 예비군 및 민방위 편성운영	민방위교육훈련	5년
		민방위자원관리	10년
		민방위조직관리	준영구
		민방위업무집행계획 수립	10년
		직장 민방위 편성운영	5년
		직장 예비군 편성운영	5년
		예비군교육훈련	5년
		예비군자원관리	10년
		예비군조직관리	준영구
		방위협의회운영	5년
		예비군육성지원계획	10년
	총무계획 수립	자체총무계획 및 응전자유화 집행계획 수립	10년
		정부기관 소산 및 이동계획 수립	30년
		총무계획 (총무기본계획안·총무집행계획) 수립 및 검토·승인	10년
비서 업무	기관장보좌	국민 등 의견수렴	10년
		국회 및 당정협의업무	영구
		대내외 방문객관리	영구
		대내외 일정관리	영구
		소관분야 자료수집 및 업무보좌	10년
		연설, 훈시자료 작성	영구
		장관지시사항 연구검토	5년
		주요 정책과제 조정협의	영구

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
성과 관리	부내 업무관리시스템 구축·운영	정부업무관리시스템 구축·운영	30년
	부내 통합행정혁신 추진의 관리·조정	고객관리시스템 구축·운영	30년
		성과관리시스템 구축·운영	30년
	성과관리 기획	부내 성과관리 계획 수립·운영	10년
		성과관리 및 평가규정 제정·운영	10년
		성과관리 매뉴얼 개발 및 교육·보급	5년
		성과와 보상연계방안 수립	5년
		성과지표 개발관리	10년
	업무처리절차 개선	업무처리절차 분석 및 업무처리과정 표준화	30년
의사 (議事)	회의관리	회의 운영 기타	3년
		의사일정 및 회의운영	5년
		회의록 관리	영구
의전	부내 의전 및 행사	부내 의전	3년
		장·차관 아·취임	5년
인사 관리	교육훈련	교무	5년
		교육훈련일반	3년
		교재편찬	5년
		비전임 교관관리	5년
		국내훈련	10년
		국외훈련	10년
		위탁교육	5년
		학생관리	3년
	인사 운영	개인별 인사기록관리	준영구
		인사관리서류관리	준영구
		전자인사관리시스템 구축·운영	준영구

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
인사 관리	인사 운영	겸임겸직	3년
		공무국외여행허가	10년
		공무원채용	준영구
		공익근무요원관리	5년
		기관 공적심의회운영	10년
		근무평정	5년
		성과계약평가	5년
		능력발전	5년
		다면평가	5년
		상훈관리	30년
		성과관리	5년
		소청	30년
		승진강임	10년
		시험	10년
		인사발령원본	영구
		인사발령통보	3년
		일용직인사관리	30년
		전직	10년
		전보	3년
		징계	30년
		퇴직	10년
		파견	5년
		휴직복직	5년
		PPSS관리	3년
재난 재해	재난재해관리	재난관리	10년
		재해관리	10년
		재난재해복구	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
재난 재해	재난재해관리	재난재해예방	10년
		재난재해조직관리	10년
		특정관리대상시설 관리	준영구
정보 공개	부내 행정정보공개 운영	정보공개심의회 운영	5년
		정보공개업무편람 발간	5년
		정보공개운영지침 개정	5년
		정보공개청구 처리(on-line·off-line)	10년
		주요문서목록 작성 비치	5년
		행정정보의 공표·공개	준영구
		불복구제처리	준영구
청사 관리	청사관리	청사관리일반	3년
		청사방호	5년
		청사배정요청	3년
		청사수급관리계획	10년
		청사임대차계약관리	30년
		청사설계도면 관리	준영구
		청사취득	영구
행정 관리	부내혁신 추진 및 평가	각종 혁신협의회 구성 운영	5년
		부내 행정사무 혁신 추진	3년
		산하기관 혁신	3년
		혁신 평가	10년
	업무추진방식 개선	자체제안제도 운영	30년
		정책품질관리	영구
		지식관리시스템 운영	30년
	조직진단 및 관리	본부 및 소속기관의 조직 정원 관리	영구
		위임전결규정 정비	10년
		조직진단(직무분석)	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
행정 관리	조직진단 및 관리	직제개정	영구
	중앙행정권한 지방이양	권한이양 이행계획	10년
		권한이양에 따른 행정및재정 지원	10년
		중앙행정권한 지방이양	영구
	직원 혁신마인드 함양	연구과제 공모대전 개최	5년
		직급별 교육	3년
		팀(본부)별 학습	3년
		혁신포럼 운영	3년
	혁신사례 공유 전파	혁신경진대회 개최	5년
		혁신사례집 발간	5년
		혁신업무관련 홈페이지 운영	5년
행정 정보화	부내 정보자원관리	부내 정보자원관리 계획수립	5년
		전산기기 보급 및 운영	3년
		전산자료 데이터셋	30년
	부내 행정업무 정보화	부내 정보시스템 운영	30년
		부내 정보화 기본계획 수립·추진	10년
		정보화 대상업무 발굴	10년
		정보화진단 및 수준평가	10년
		사용자계정, 전자이미지서명 관리	준영구
		전자관인 관리	영구
		전자민원창구운영	10년
		행정정보공동이용	10년
		행정정보보호	30년
	정보화마인드 함양	부내 정보화 교육	3년
		정보화능력 경진대회	5년
	홈페이지 구축 운영	홈페이지 구축 및 개선	30년
		홈페이지 운영	5년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
홍보	기획홍보	국정홍보처 등과 사전협의 홍보	10년
		홍보결과 분석평가	30년
		홍보기획	10년
	언론모니터링	건전비판 대응	10년
		오보대응	10년
	온라인홍보 활성화	인터넷 홍보	3년
		PCRM	5년
	홍보전문성 제고	주요업무 홍보컨설팅	5년
		직원 홍보마인드 제고	5년
후생 복지	후생복지 운영	선택적 복지제도 운영(맞춤형 복지제도)	10년
		연금 (임대주택사업)	5년
		직장상조회운영	30년
	급여	급여가압류	30년
		급여일반	5년
		연금및사회보험	10년
		연봉	5년
운영 지원	국유재산관리	국유재산 관리 및 처분(취득 포함)	영구
		국유재산 증감 및 현재액 보고	5년
		국유재산관리계획수립	30년
		국유재산관리전환 실시	준영구
		사용수익허가관리	준영구
	물품관리	물품관리	10년
		물품관리전환	10년
		불용품관리	10년
		청사전시예술품관리	영구
		재물조사	5년
	보안 관리	문서보안	10년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영 지원	보안 관리	보안감사	5년
		보안업무 시행계획 수립	10년
		보안업무 심사분석	10년
		보안업무규정 시행요강	30년
		비밀소유 및 인가자 현황 조사	5년
		시설보안	10년
		인원보안	10년
		장비보안	10년
		지역보안	10년
		통신보안	10년
	복무제도 운영	당직근무	1년
		시간외 초과근무 관리	3년
		정기휴가	1년
		직장협의회 지원(공무원단체 지원)	10년
	사무관리	기관간 업무협조	5년
		사무인계인수(보직변경에 의한 인계인수)	5년
		서식관리	10년
		업무편람 발간 관리	10년
		정책자료집 발간	영구
	기타 운영지원	각종 출입증 발급	5년
		공무원증 발급	10년
		관인관리	영구
		사무실관리	1년
		제증명발급	3년
		차량관리	10년
	의전 및 행사	기관자체행사	3년

영역 분류	소기능	단위과제명	보존기간
운영 지원	의전 및 행사	기관장 이·취임	5년
		주요행사지원	10년
		기타행사지원	3년
기록 관리	기록물 관리	공개여부 재분류	준영구
		기록관리 혁신 추진사업	5년
		기록물관리실태점검	10년
		문서수발	3년
		보존매체 수록현황 관리	준영구
		부처 기록물 이관	영구
		부처 기록물 정리	10년
		부처 기록물 폐기심의	영구
		부처 기록물보존업무 처리기준표 변경신청	영구
		기록관운영	10년
		주요시청각기록물관리	영구
		회의록 관리	영구
		기록관 기록관리시스템 구축·운영	30년
		생산현황파악 및 보고	10년
	자료 관리	도서 간행물 관리	준영구
		열람대출업무	3년
		향토자료관리	영구
		부내 간행물 관리	준영구

③ 시행령 별표1 기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조 제1항 관련)

보존 기간	대상기록물
영구	1. 공공기관의 핵심적인 업무수행을 증명하거나 설명하는 기록물 중 영구 보존이 필요한 기록물 2. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 지위, 신분, 재산, 권리, 의무를 증명하는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 3. 국가나 지역사회의 역사경험을 증명할 수 있는 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 4. 국민의 건강증진, 환경보호를 위하여 필요한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 5. 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 주요한 정책, 제도의 결정이나 변경과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 6. 인문·사회·자연 과학의 중요한 연구성과와 문화예술분야의 성과물로 국민이나 기관 및 단체, 조직에 중대한 영향을 미치는 사항 중 영구보존이 필요한 기록물 7. 공공기관의 조직구조 및 기능의 변화, 권한 및 책무의 변화, 기관장 등 주요직위자의 임면 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 8. 일정 규모 이상의 국토의 형질이나 자연환경에 영향을 미치는 사업·공사 등과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 9. 제17조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 10. 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 회의록 중 영구보존이 필요한 기록물 11. 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 시청각기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 12. 국회 또는 국무회의의 심의를 거치는 사항에 관한 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 13. 공공기관의 연도별 업무계획과 이에 대한 추진과정, 결과 및 심사분석 관련 기록물, 외부기관의 기관에 대한 평가에 관한 기록물 14. 대통령, 국무총리의 지시사항과 관련된 기록물 중 영구보존이 필요한 기록물 15. 백서, 그 밖에 공공기관의 연혁과 변천사를 규명하는데 유용한 중요 기록물 16. 다수 국민의 관심사항이 되는 주요 사건 또는 사고 및 재해관련 기록물 17. 대통령, 국무총리 관련 기록물과 외국의 원수 및 수상 등의 한국 관련 기록물 18. 토지 등과 같이 장기간 존속되는 물건 또는 재산의 관리, 확인, 증명에 필요한 중요 기록물 19. 장·차관급 중앙행정기관 및 광역자치단체의 장의 공식적인 연설문, 기고문, 인터뷰 자료 및 해당 기관의 공식적인 브리핑 자료 20. 국회와 중앙행정기관 간, 지방의회와 지방자치단체 간 주고받은 공식적인 기록물 21. 외국의 정부기관 혹은 국제기구와의 교류협력, 협상, 교류활동에 관한 주요 기록물 22. 공공기관 소관 업무분야의 통계·결산·전망 등 대외발표 혹은 대외 보고를 위하여 작성한 기록물 23. 영구기록물관리기관의 장 및 제3조 각 호의 어느 하나에 해당하는 공공기관의 장이 정하는 사항에 관한 기록물 24. 다른 법령에 따라 영구 보존하도록 규정된 기록물 24의2. 기관의 조직, 기능 및 기관과 국민 간의 의사소통 등에 관한 웹기록물 및 웹기록물 관련 시스템의 구축·운영과 관련된 중요한 기록물 25. 그 밖에 역사자료로서의 보존가치가 높다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
준영구	1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물 2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물 3. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 권리, 신분 증명 및 의무부과, 특정대상 관리 등을 위하여 행정기관이 구축하여 운영하는 행정정보시스템의 데이터셋(dataset) 및 운영시스템의 구축과 관련된 중요한 기록물 4. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물 5. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 6. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물
30년	1. 영구·준영구적으로 보존할 필요는 없으나 공공기관의 설치목적을 구현하기 위한 주요업무와 관련된 기록물로서 10년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 장·차관, 광역자치단체장 등 고위직 기관장의 결재를 필요로 하는 일반적인 사항에 관한 기록물 3. 관계 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 민·형사상 또는 행정상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 10년 이상 30년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 10년 이상의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
10년	1. 30년 이상 장기간 보존할 필요는 없으나 공공기관의 주요업무에 관한 기록물로 5년 이상의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 본부·국·실급 부서장의 전결사항으로 공공기관의 주요업무를 제외한 일반적인 사항과 관련된 기록물 3. 관계 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 5년 이상 10년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물

보존 기간	대상기록물
5년	1. 처리과 수준의 주요한 업무와 관련된 기록물로서 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 업무에 참고 하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 기관을 유지하는 일반적인 사항에 관한 예산·회계 관련 기록물(10년 이상 보존대상에 해당하는 주요 사업 관련 단위과제에 포함되는 예산·회계 관련 기록물의 보존기간은 해당 단위과제의 보존 기간을 따른다) 3. 관계 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 민사상·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 3년 이상 5년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물
3년	1. 처리과 수준의 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물로서 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 업무에 참고하거나 기관의 업무 수행 내용을 증명할 필요가 있는 기록물 2. 행정업무의 참고 또는 사실의 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있는 기록물 3. 관계 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 민·형사상의 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명 자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물 4. 다른 법령에 따라 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존하도록 규정한 기록물 5. 그 밖에 1년 이상 3년 미만의 기간 동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 기록물 6. 각종 증명서 발급과 관련된 기록물(다만, 다른 법령에 증명서 발급 관련 기록물의 보존기간이 별도로 규정된 경우에는 해당 법령에 따름) 7. 처리과 수준의 주간·월간·분기별 업무계획 수립과 관련된 기록물
1년	1. 행정적·법적·재정적으로 증명할 가치가 없으며, 역사적으로 보존하여야 할 필요가 없는 단순하고 일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물 2. 기관 내 처리과간에 접수한 일상적인 업무와 관련된 사항을 전파하기 위한 지시공문 3. 행정기관 간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보, 조회 등과 관련된 기록물 4. 상급기관(부서)의 요구에 따라 처리과의 현황, 업무수행 내용 등을 단순히 보고한 기록물(취합부서에서는 해당 단위과제의 보존기간 동안 보존하여야 한다)

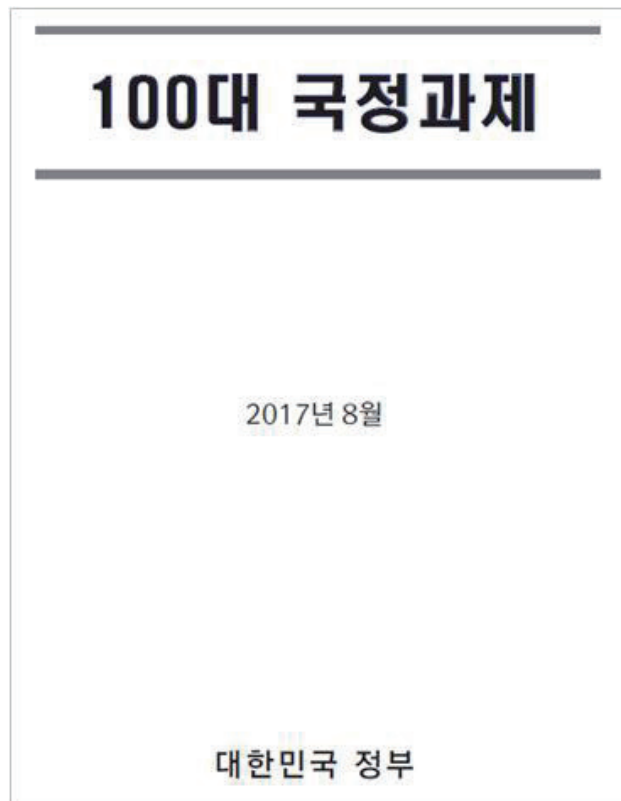
④ 중앙부처 보존기간 준칙(2012년)

- 대상 : 감사원 등 중앙부처 41개 기관(소속기관포함)
- 내용 : 업무 분야(대분류)별 단위과제의 보존기간 책정 기준 수록
- 비고 : 국가기록원 부처담당자에 요청

⑤ 100대 국정과제(2017년)

- 내용 : 19대 정부 출범시 국가비전(국민의 나라 정의로운 대한민국)-국정목표(5대)-국정전략(20대)을 수립하고, 국정전략별 100대 국정과제를 책정함
- 비고 : 100대 국정과제 중 주관부처를 확인하여 해당 과제는 보존기간 30년 이상으로 고려

〈국정과제 표지〉



마. 단위과제(카드) 명명기준

※ 출처 : 교육(행정)기관 공통 단위과제 분류기준 및 보존기간 책정기준(NAK 34:2018(v1.0)) / 일부내용은 행안부 사례에 맞춰 수정

- 1) 단위과제 또는 단위과제카드명은 일반적인 용어에서 시작하여 구체적인 용어로 끝나는 하향식으로 명명하며, 각 용어는 순차성, 포괄성, 업무의 완결성을 가져야 한다.

예) (단위과제) 교직원 징계처분 관리

(단위과제카드) 지방공무원 징계처분 관리, 유치원 교육공무원 징계처분 관리, 초등 교육공무원 징계처분 관리, 중등 교육공무원 징계처분 관리, 계약제 교직원 징계처분 관리

- 2) 단위과제 및 단위과제카드명은 아래 예시와 같이 관형절을 안은 문장으로 구성된 후, 관형절의 (관형어) + 목적어 + 서술어 형식으로 하고 문장성분 중 조사는 생략한다.

예) (단위과제) 기록물 ^{관형어}이관 ^{목적어}관리 ^{서술어}

(단위과제카드) 비전자기록물 ^{관형어}이관 ^{목적어}관리 ^{서술어}

- 3) 단위과제 및 단위과제카드명의 관형어와 서술어의 명명을 통해, 수행하는 업무의 범위와 대상, 업무처리 방식을 명확히 하여야 하며 업무의 대상과 범위를 구분할 필요가 없는 경우와 관형어가 없더라도 업무를 명확하게 파악할 수 있는 경우에는 관형어를 생략할 수 있다.

예) 관형어 : 교직원, 공무원, 계약제교직원 등

※ 이와 같은 용어는 업무 범위와 내용, 대상 등에 따라 통합, 분리, 생략되어 단위과제와 단위과제 카드명에 사용된다.

예) 서술어 : 관리, 운영, 지원, 변경, 추천, 지급, 납부, 편성, 수검, 육성, 조사, 검사 등

※ 서술어에 사용되는 ‘관리’라는 용어는 업무를 주관하거나 처리 및 감독을 의미하고, ‘운영’은 업무를 운용하거나 관리하는 것으로 사용한다. 또한 ‘지원’은 관리하거나 운영되는 업무를 돕거나 협조하는 의미로 사용한다.

※ 단위과제와 단위과제카드명에 ‘○○○ 운영 지원’의 용어가 붙은 업무는 ○○○ 운영을 지원하는 업무를 말하며 ‘○○○ 운영 및 지원’의 용어가 붙는 업무는 ○○○을 운영하고 지원하는 업무로 사용한다.

4) 2개의 업무 또는 단위과제카드가 하나의 단위과제 또는 단위과제카드로 조합된 경우 단위 과제나 단위과제카드명은 2개의 업무와 단위과제카드를 포괄할 수 있는 용어로 명명하는 것을 원칙으로 하고 포괄할 수 있는 용어가 없는 경우 목적어 또는 서술어에 ‘및’자를 표기하여 명명한다.

예) 2개의 업무가 하나의 단위과제카드로 조합된 경우(목적어)

(단위과제카드) 사립 유치원 설립 및 폐지 인가 관리

예) 2개의 단위과제카드가 하나의 단위과제로 조합된 경우(서술어)

(단위과제) 특색 교육 활동 운영 및 지원

5) 위 항목의 기준에도 불구하고 단위과제 또는 단위과제카드명의 목적어 및 서술어에 두 가지 이상의 용어가 조합된 경우, 단위과제 또는 단위과제카드명의 효율적 명명을 위하여 별도의 구분 없이 두 가지 이상의 용어를 붙여서 명명할 수 있다.

예) 목적어 조합

주간월간 업무계획 수립

예) 서술어 조합

지방공무원 인사위원회 구성운영

6) 예시와 같은 모호한 표현은 사용하지 않는다.

예) ‘~관련’, ‘~철’, ‘~기타’ ‘~일반’ 등

7) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 업무의 성격이 동일한 경우에, 해당 업무가 시간의 차이를 두고 수행되더라도 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드로 명명할 수 있다.

예) 학원설립/변경/휴원/폐원/관리 → 학원 설립 변경 휴원 폐원 관리

8) 단위과제 및 단위과제카드명을 구성하는 동일 성격의 업무는 대상이 다르더라도 이 업무가 동시에 수행되는 경우에는 각각의 업무를 하나로 묶어 하나의 단위과제나 단위과제카드명으로 명명할 수 있다.

예) 학원/교습소/과외교습자지도점검 → 학원 교습소 과외교습자 지도점검

9) 줄여 쓴 용어가 일반적으로 통용되는 경우에는 줄여 쓴 용어를 단위과제나 단위과제카드명에 사용할 수 있다.

예) (관형어)교원직원 → 교직원

예) (서술어)제정개정 → 제개정

10) 업무환경이나 관련 제도 등의 변화에 따라 명칭의 가변성이 있는 단위과제나 단위과제카드명은 특정한 상황에서도 그 성격과 의미가 유지되고 지속될 수 있는 용어로 대체하여 명명한다.

예) 공무원이 아닌 근로자, 교육공무직 등 → 계약제교직원

11) 단위과제 또는 단위과제카드를 구성하는 업무가 모든 부서에서 공통적으로 수행되는 업무이거나 모든 부서에서 취합을 받는 업무인 경우에는 '부서' 라는 용어를 단위과제나 단위과제카드명 앞에 붙여 쓴다.

예) 부서사무분장관리, 부서기록물관리

12) 그 외 단위과제나 단위과제카드의 명명에 관한 사항은 일반사항을 따른다.

Q&A

Q1) 기록관은 단위과제의 보존기간에 대해서만 협의해 주면 되지 꼭 단위과제 정비를 해야 하나요?

A1) 기록물의 보존기간이 단위과제별로 책정되므로, 만약 포괄적인 단위과제의 경우 보존기간이 다른 기록물들이 편철될 가능성이 높습니다. 이 경우 중요 기록물의 이관에 차질이 생기므로, 기록관은 기관내 단위과제 운영의 건전성이 확보될 수 있도록 적극적인 개입이 필요합니다.

다만, 단위과제가 BRM의 최하위 단위로서 생성, 관리되고 있으므로 조직부서와 기록관의 협업체계가 구축되어야 합니다.

Q2) 단위과제 관리 권한이 없는 기록관이 단위과제 정비가 가능한가요?

A2) 기관 BRM관리자 권한이 있는 조직부서와 협조하거나, 권한을 임시로 부여받아 실행 가능합니다.

일부 기관(금융위원회, 국가인권위원회, 감사원)의 경우 기록물관리 전문요원이 기관 BRM 관리자를 겸임하고 있고, 기관의 규모가 크지 않아 기록관 자체적으로 단위과제 정비를 실행한 경우도 있습니다.

하지만, 기록관에 권한이 없고, 규모가 큰 다른 기관의 경우 정비를 실행하기 어려운 여건입니다. 따라서 국가기록원은 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업>에 참여하는 기관의 경우 조직부서와의 협조나 권한 임시부여가 원활히 진행될 수 있도록 지원할 예정입니다. 장기적으로는 기록관이 단위과제 사전 점검이나 사후 정비를 조직 부서에 요청할 수 있도록 제도개선을 준비중에 있습니다.

Q3) 과제카드는 부서 기록물관리담당자에 의해 자유롭게 사용하도록 두어야 하지 않나요?

A3) 팀 수준의 임시부서나 신설부서의 경우 고유 업무에 해당하는 단위과제를 신설하지 않고, 과공통 단위과제 이하 과제카드를 등록하여 사용하는 등 과제카드가 오남용 되는 사례가 빈번합니다. 온나라 시스템에서 RMS 이관시 과제카드의 문제점이 사후 발견되는 것을

방지하기 위해 과제카드 등록 및 사용에 대한 부서 기록물관리담당자에 대한 교육을 철저히 하고, 단위과제 정비사업의 수준을 높이기 위해 과제카드 정비까지 포함하는 것을 권장합니다.

Q4) 부록에 수록된 업무분석서, 과제카드목록, 단위과제비교표 서식에 따른 개선안 3종을 부서별로 모두 작성해야 하나요?

A4) 부록의 서식은 참고용이므로, 기관의 사정에 따라 개선안은 간략하게 작성하실 수 있습니다.

Q5) 개선안 작성 및 부서 협의를 보조하기 위한 조사 인력을 확보하기 위해서는 어떻게 해야 하나요?

A5) 기관의 예산이 충분하다면 기간제 인력을 채용하셔서 매뉴얼에 따라 진행하시고, 상황이 어렵다면 국가기록원이 시행하는 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업>에 참여하시면 조사 인력 지원이 가능합니다.

Q6) 국가기록원이 시행하는 <중앙행정기관 기록관리기준표 개선 지원사업>(이하 지원사업)의 목적과 추진 내용은 무엇입니까?

A6) 지원사업의 목적은 국가적 중요 기록물의 안전한 보존 및 관리를 위해 업무분석, 법규 분석, 기록조사 등을 통해 기록관리기준표 상의 단위과제 및 보존기간을 정비하는 것입니다. 기록물분류체계 및 평가도구로서 기록관리기준표 업무의 중요성이 높은 반면, 1인 기록관 체제에서 100개 이상의 부서들을 대상으로 정비사업을 추진하는 것은 현실적으로 매우 어려운 작업입니다. 따라서 중앙기록물관리기관인 국가기록원이 표준화된 정비 프로세스와 조사 인력 등을 제공함으로써 기관의 부담을 경감하고자 합니다.

국가기록원은 중앙행정기관을 대상으로 기록관리기준표 정비에 대한 수요조사를 실시하여 기관 사정에 맞게 단계적으로 지원사업을 추진해 나갈 예정입니다.

Q7) 정비 결과를 과제카드 가이드로 반드시 발간해야 하나요?

A7) 부서내 업무담당자나 기록물관리담당자가 단위과제(카드) 사용에 대해 참고할 만한 기준이 부재하여, 관리가 부실한 점을 고려했을 때, 정비 결과를 가이드로 발간하여 제공한다면 정비 효과를 지속적으로 유지할 수 있습니다. 또한 카드별 업무 설명, 주요기록물, 개별 법령의 보존기간, 행정정보시스템 현황 정보까지 수록할 경우 기관의 기록관리 기준표를 보완할 뿐만 아니라 중요한 정보원이 될 수 있습니다.

다만, 외부에 비공개해야 할 민감한 정보는 사전에 편집하여 제공하는 것이 바람직할 것입니다.

Q8) 단위과제(카드) 정비를 아무리 잘했다고 하더라도, 이후 업무담당자들의 오판철과 오남용을 막을 수 있나요?

A8) 기록관리기준표 도입 이후 10년간 단위과제(카드) 운영 현황 및 문제점에 대한 분석과 개선을 위한 노력이 미미했던 점을 감안할 때, 정비사업은 기록관리기준표 개선의 시작이라고 할 수 있습니다.

1회적인 정비사업에 그치지 않기 위해서, 국가기록원은 기록관이 단위과제 사전 점검이나 사후 정비를 조직부서에 요청할 수 있도록 제도개선을 준비중에 있습니다.

발행인 : 이소연 | 국가기록원장

총괄 : 김희수 | 기록관리지원부장

편집 : 이승역 | 지원기준과장

전종호 | 지원기준과 기록연구관

황정원 | 지원기준과 기록연구사

성민정 | 지원기준과 기간제

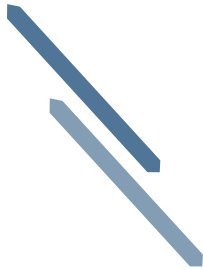
발행일 : 2020년 4월

발행처 : 국가기록원 기록관리지원부 지원기준과

주소 : 대전광역시 서구 청사로 189(둔산동, 정부대전청사)

연락처 : 전화 042-481-6282 / 팩스 042-487-6335

인쇄처 : E-WORK 042-256-4833



www.archives.go.kr